



Projeto de Lei Complementar nº. 027 035 12023
De 11 de dezembro de 2023.

Altera a Lei complementar nº 481 de 24.02.2017 que dispõe sobre o modelo de gestão e a estrutura organizacional da Administração Pública Municipal.

Art. 1º. A Lei Complementar nº 481 de 24.02.2017, passa a vigorar com nova redação aos §§ 1º e 2º do artigo 3º, acrescida do art. 3º-A com as seguintes redações:

“Art. 3º. ...

§ 1º Todos os cargos da Estrutura Organizacional das Secretarias, Autarquias, Fundações, Gabinete do Prefeito, Procuradoria, entre outros, serão ocupados por servidores do quadro efetivo, considerados ‘funções de confiança’ ou por servidores de Provimento em Comissão, conforme contido no anexo II.

§ 2º Os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança criados por esta Lei Complementar, ficam nominados como: SEC, EXEC-1, DGA-1, AG-1, DGA-2 e DGA-3.

.....

Art. 3º-A. O servidor ocupante de cargo em comissão poderá ser nomeado, interinamente, para ter exercício em outro cargo em comissão e/ou de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.”

Art. 2º. O inciso II do § 2º do artigo 9º da Lei Complementar nº 481 de 24.02.2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 9º. ...

II - da Secretaria Municipal do Planejamento e Mobilidade Urbana - Seplam, no que tange às ações políticas e às ações programáticas que envolvam a participação de mais de uma Secretaria ou entidade da Administração Indireta Municipal.

...”

Art. 3º. O inciso VIII do artigo 38 da Lei Complementar nº 481 de 24.02.2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 38. ...

.....

VIII - definir as prioridades relativas à liberação dos recursos financeiros com vistas à elaboração da programação financeira de desembolso, de forma articulada com a Secretaria Municipal do Planejamento e Mobilidade Urbana - Seplam;

....”

Art. 4º. O inciso VII do artigo 51 da Lei Complementar nº 481 de 24.02.2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 51.

.....

VII - administrar os equipamentos vinculados à Fundação Cultural de Lages;

....”



Art. 5º. Os §§ 2º e 3º do artigo 56 da Lei Complementar nº 481 de 24.02.2017, passam a vigorar com as seguintes redações:

"Art. 56.

.....

§ 2º. Os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança ora criados, conforme o contido no Anexo II que integra esta Lei, passam a vigorar a partir da vigência desta Lei Complementar.

§ 3º. As atribuições dos cargos em comissão e das funções de confiança ora criados, estão contidas no Anexo V que integra esta Lei.

..."

Art. 6º. O art. 57 da Lei Complementar nº 481 de 24.02.2017, passa a vigorar acrescido do § 3º com a seguinte redação:

"Art. 57....

...

§ 3º. A Diretoria de Licitações e Contratos, subordinada à Secretaria da Administração e Fazenda terá na sua estrutura Funções Gratificadas, conforme o anexo IV, denominadas de FGAL-1, destinadas à servidor efetivo (Agente de Licitação) nas funções específicas de:

I – Agente de Contratação - Chefiar e impulsionar o Processo Licitatório, e demais atribuições previstas na Lei de Licitações;

II – Pregoeiro - Coordenar todo o processo licitatório na modalidade pregão"

Art. 7º. O artigo 58 da Lei Complementar nº 481 de 24.02.2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

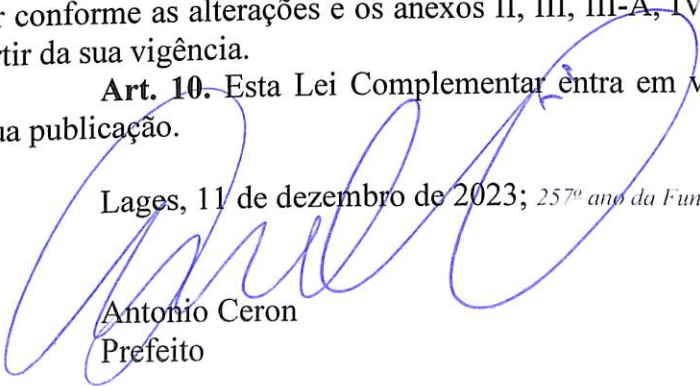
"Art. 58. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo que for designado para o exercício de função de confiança ou nomeado para cargo de provimento em comissão, contido no anexo II, poderá optar pelo vencimento do cargo efetivo, assegurando-se-lhe neste caso, a percepção de gratificação correspondente a 30% (trinta por cento) do valor do vencimento do cargo/função de confiança titularizado (a)."

Art. 8º. Ficam revogados os §§ 3º e 4º do artigo 3º e o anexo I da Lei Complementar nº 481 de 24.02.2017.

Art. 9º. Os cargos da estrutura organizacional do Município passam a vigorar conforme as alterações e os anexos II, III, III-A, IV e V que integram esta Lei a partir da sua vigência.

Art. 10. Esta Lei Complementar entra em vigor 60 (sessenta) dias após a sua publicação.

Lages, 11 de dezembro de 2023; 257º ano da Fundação e 163º da Emancipação.


Antonio Ceron
Prefeito



ANEXO II
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

1. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

CARGOS EM COMISSÃO	VAGAS	CÓDIGO
Chefe de Gabinete	1	EXEC-1
Executivo de Coordenação de Assuntos Parlamentares	1	EXEC-1
Executivo de Assuntos Institucionais	4	EXEC-1
Diretor de Assuntos Comunitários	1	DGA-1
Gerente de Assuntos Comunitários	1	DGA-2
Executivo de Coordenação de Atos	1	EXEC-1
Assessor de Gabinete	2	DGA-1
Assessor de Chefe de Gabinete	2	AG-1

1.1 Coordenação de Comunicação Social

CARGO EM COMISSÃO	VAGAS	CÓDIGO
Executivo de Coordenação de Comunicação Social	1	EXEC-1
Assessor de Comunicação	4	AG-1
Assessor de Comunicação Digital	2	DGA 3

1.2 Coordenação do Mercado Público

CARGO EM COMISSÃO	VAGAS	CÓDIGO
Executivo de Coordenação do Mercado Público	1	EXEC-1
Diretor do Mercado Público	1	DGA-1
Coordenador de Eventos	1	AG-1
Assessor de Eventos	1	DGA 3
Assessor de Comunicação Digital	1	DGA 3
Assessor de Logística	1	DGA 3

1.3 Coordenação Municipal de Proteção e Defesa Civil

CARGO EM COMISSÃO	VAGAS	CÓDIGO
Executivo de Defesa Civil	1	EXEC-1
Assessor de Defesa Civil	2	DGA-2
Coordenação do atendimento às situações de desastres	2	DGA-3

1.4 Coordenação Habitacional

CARGO EM COMISSÃO	VAGAS	CÓDIGO
Executivo de Habitação	1	EXEC-1
Diretor de Desenvolvimento Habitacional	1	DGA-1
Assessor de Gestão Habitacional	1	AG-1
Gerente Administrativo e Financeiro Habitacional	1	DGA-2
Gerente de Fiscalização e Acompanhamento Habitacional	1	DGA-2
Assessor de Desenvolvimento Habitacional	2	DGA-3

2. GABINETE DO VICE PREFEITO MUNICIPAL

CARGO EM COMISSÃO	VAGAS	CÓDIGO
-------------------	-------	--------

MUNICÍPIO DE LAGES | ESTADO DE SANTA CATARINA

Rua Benjamin Constant, 13 | Fone (49) 3019 7400 | CEP: 88501-900 | CNPJ: 82.777.301/0001-90

www.lages.sc.gov.br | gapre@lages.sc.gov.br | leis@lages.sc.gov.br



Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	1	DGA-1
Assessor do Chefe de Gabinete	2	AG-1
Assessor de Comunicação Digital	1	DGA 3

3. PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO EM COMISSÃO	VAGAS	CÓDIGO
Procurador-Geral do Município	1	SEC
Executivo da Procuradoria-Geral do Município	1	EXEC-1
Assessor de Gabinete da Procuradoria-Geral do Município	1	AG-1
Coordenador Jurídico de Execução Fiscal	1	DGA-1
Coordenador Jurídico de Legislação e Pessoal	1	DGA-1
Coordenador Jurídico de Licitações e Contratos	1	DGA-1
Coordenador Jurídico de Saúde, Assistência Social e Meio Ambiente	1	DGA-1
Coordenador Jurídico do Contencioso Judicial e Administrativo	1	DGA-1
Assessor Especial	6	DGA-2

4. AUDITORIA-GERAL DO MUNICÍPIO E CONTROLADORIA INTERNA

CARGO EM COMISSÃO	VAGAS	CÓDIGO
Auditor-Geral do Município e Controlador Interno	1	SEC
Diretor de Controladoria	1	DGA-1
Assessor de Gestão de Controladoria e Processos	1	AG-1
Diretor de Corregedoria	1	DGA-1
Diretor de Auditoria	1	DGA-1
Gerente Administrativo e de Normatização de Processos	1	DGA-2
Diretor de Ouvidoria	1	DGA-1
Assessor de Gestão da Ouvidoria	1	AG-1
Gerente de Transparência e Acesso à Informação	1	DGA-2

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	VAGAS	CÓDIGO
Assessor de Corregedoria	1	DGA-2

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA A MULHER

CARGO EM COMISSÃO	VAGAS	CÓDIGO
Secretária de Políticas para a Mulher	1	SEC
Diretora de Enfrentamento à Violência Contra a Mulher	1	DGA-1
Assessor de Gestão da Secretaria de Políticas para a Mulher	1	AG-1
Gerente de Planejamento e Gestão	1	DGA-2
Gerente Financeiro	1	DGA-2
Gerente de Atendimento à Mulher em Situação de Violência	1	DGA-2
Gerente de Proteção Especial à Mulher	1	DGA-2
Gerente de Ações Formativas	1	DGA-2

6. SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO E MOBILIDADE URBANA – Seplam

CARGO EM COMISSÃO	VAGAS	CÓDIGO
Secretário do Planejamento e Mobilidade Urbana	1	SEC
Executivo de Planejamento	1	EXEC-1
Assessor de Gestão e Planejamento	1	AG-1
Assessor de Gestão e Mobilidade Urbana	1	AG-1
Assessor de Gestão e Projetos	1	AG-1
Coordenador de Comunicação	1	DGA-2
Diretor de Urbanismo e Planejamento	1	DGA-1

MUNICÍPIO DE LAGES | ESTADO DE SANTA CATARINA

Rua Benjamin Constant, 13 | Fone (49) 3019 7400 | CEP: 88501-900 | CNPJ: 82.777.301/0001-90

www.lages.sc.gov.br | gapre@lages.sc.gov.br | leis@lages.sc.gov.br



Gerente de Planejamento	1	DGA-2
Gerente de Topografia	1	DGA-2
Gerente de Acessibilidade	1	DGA-2
Gerente de Projetos Viários	1	DGA-2
Executivo para Assuntos de Convênios	1	EXEC-1
Gerente de Convênios e Contratos	1	DGA-2
Diretor Administrativo e Financeiro	1	DGA-1
Gerente Administrativo	1	DGA-2
Gerente Financeiro	1	DGA-2
Gerente de Planejamento Licitatório	1	DGA-2
Assessor de Licitações	1	DGA-3
Gerente de Cadastro	1	DGA-2
Gerente de Fiscalização	1	DGA-2
Assessor de Regularização Fundiária	4	DGA-2
Assessor de Gestão de Regularização Fundiária	1	AG-1
Assessor de Licitações	1	DGA-3
Assessor de Comunicação Digital	1	DGA 3

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	VAGAS	CÓDIGO
Diretoria de Cadastro	1	DGA-1
Diretoria de Fiscalização Urbana	1	DGA-1
Diretoria de Regularização Fundiária	1	DGA-1

6.1. COORDENAÇÃO DE TRÂNSITO

CARGO EM COMISSÃO	VAGAS	CÓDIGO
Executivo de Trânsito	1	EXEC-1
Assessor de Gestão da Diretran	1	AG-1
Diretor de Trânsito	1	DGA-1
Gerente Administrativo e Financeiro da Diretran	1	DGA-2
Assessor de Licitações	1	DGA 3
Gerente de Trânsito	1	DGA-2
Gerente de Educação no Trânsito	1	DGA-2
Gerente de Processos	1	DGA-2
Assessor de Processos	1	DGA-3
Diretor de Engenharia de Trânsito e Sinalização	1	DGA-1
Gerente de Tecnologias de Controle de Trânsito	1	DGA-2
Gerente de Sinalização de Vias Urbanas	1	DGA-2
Assessor de Sinalização	1	DGA-3
Assessor de Comunicação Digital	1	DGA 3

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

CARGO EM COMISSÃO	VAGAS	CÓDIGO
Secretário de Obras	1	SEC
Executivo de Manutenção de Vias Públicas	1	EXEC-1
Diretor de Vias Urbanas	1	DGA-1
Gerente de Engenharia e Projetos	1	DGA-2
Assessor de Engenharia e Projetos	1	DGA-3
Gerente de Manutenção de Vias Públicas	1	DGA-2
Assessor de Manutenção de Vias Públicas	1	DGA-3
Diretor de Infraestrutura	1	DGA-1
Assessor de Gestão de Infraestrutura e Vias Urbanas	1	AG-1
Gerente de Logística	1	DGA-2
Coordenador de Equipe	7	DGA-3



Diretor de Obras	1	DGA-1
Assessor de Gestão de Obras	1	AG-1
Gerente de Obras	1	DGA-2
Assessor de Licitações	1	DGA-3
Assessor de Comunicação Digital	1	DGA 3

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	VAGAS	CÓDIGO
Gerência Administrativa Financeira	1	DGA-2

8. SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

CARGO EM COMISSÃO	VAGAS	CÓDIGO
Secretário da Administração e Fazenda	1	SEC
Diretor Administrativo	1	DGA-1
Assessor de Gestão da Administração	1	AG-1
Assessor de Gestão da Fazenda	1	AG-1
Gerente de Protocolo	1	DGA-2
Gerente de Remissão	1	DGA-2
Gerente de Convênios	1	DGA-2
Assessor de Convênios	1	DGA-3
Gerente de Patrimônio	1	DGA-2
Diretor de Recursos Humanos	1	DGA-1
Assessor de Folha de pagamento	1	DGA-3
Assessor de Pessoal	1	DGA-3
Assessor de Recursos Humanos	1	DGA-3
Gerente do SASS	1	DGA-2
Diretor de Manutenção da Frota Municipal	1	DGA-1
Gerente da Frota Veicular	1	DGA-2
Diretor de Licitações e Contratos	1	DGA-1
Gerente de Licitações	1	DGA-2
Gerente de Contratos	1	DGA-2
Diretor de Fiscalização Tributária	1	DGA-1
Gerente de Fiscalização de Tributos Imobiliários	1	DGA-2
Gerente de Fiscalização de Tributos Mobiliários	1	DGA-2
Assessor de Tributos	2	DGA-3
Gerente de Dívida Ativa	1	DGA-2
Gerente de Movimento Econômico	1	DGA-2
Assessor de Movimento Econômico	1	DGA-3
Diretor Geral de Orçamentos	1	DGA-1
Assessor de Orçamentos	1	DGA-3
Diretor de TI – Tecnologia da Informação	1	DGA-1
Gerente de TI - Tecnologia da Informação	1	DGA-2
Gerente de Tecnologia em Redes	1	DGA-2
Assessor de Comunicação Digital	1	DGA 3

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	VAGAS	CÓDIGO
Diretoria do Tesouro	1	DGA-1
Gerência do Tesouro	1	DGA-2
Diretoria de Contabilidade	1	DGA-1
Gerência de Arrecadação	1	DGA-2

9. SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

CARGO EM COMISSÃO	VAGAS	CÓDIGO
Secretário da Saúde	1	SEC



Assessor de Gestão do Administrativo	2	AG-1
Assessor de Gestão de Programas e Ações	1	AG-1
Diretor de Medicamentos e Insumos	1	DGA-1
Gerente de Medicamentos e Insumos	1	DGA-2
Assessor de Insumos	1	DGA-3
Diretor Administrativo e Financeiro	1	DGA-1
Gerente Administrativo	1	DGA-2
Gerente Financeiro	1	DGA-2
Gerente de Pessoas	1	DGA-2
Gerente de Manutenção Geral	1	DGA-2
Assessor de Manutenção Geral	1	DGA-3
Diretor de Atenção Primária	1	DGA-1
Assessor de Gestão de Atenção Primária	1	AG-1
Gerente de Atenção Primária	1	DGA-2
Diretor de Atenção Especializada	1	DGA-1
Gerente de Saúde Mental	1	DGA-2
Gerente de Suprimentos Odontológicos	1	DGA-2
Diretor de Urgência e Emergência	1	DGA-1
Gerente de Urgência e Emergência	1	DGA-2
Diretor de Regulação e Controle	1	DGA-1
Gerente de Regulação	1	DGA-2
Assessor de Regulação e Controle	1	DGA-3
Diretor de Vigilância em Saúde	1	DGA-1
Assessor de Gestão de Vigilância Epidemiológica	2	AG-1
Assessor de Vigilância em Saúde do Trabalhador	1	DGA-3
Gerente de Vigilância Sanitária	1	DGA-2
Assessor de Vigilância Sanitária	1	DGA-3
Gerente de Vigilância Ambiental	1	DGA-2
Gerente do Centro de Controle de Zoonoses	1	DGA-2
Gerente de Bem-estar e Controle Animal	1	DGA-2
Gerente de Imunização	1	DGA-2
Assessor de Comunicação Digital	1	DGA 3

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	VAGAS	CÓDIGO
Gerência de Almoxarifado	1	DGA-2
Gerência de Sistemas de Informação em Saúde	1	DGA-2

10. SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	VAGAS	CÓDIGO
Secretário da Educação	1	SEC
Executivo Administrativo da Educação	1	EXEC-1
Gerente de Eventos	1	DGA-2
Assessor de Eventos	1	DGA-3
Diretor de Alimentação Escolar e Suprimentos	1	DGA-1
Assessor de Alimentação Escolar	1	DGA-3
Coordenador Administrativo	1	DGA-2
Assessor de Licitações	1	DGA-3
Assessor de Programas da Educação	08	DGA-3
Diretor de Projetos, Estudos e Pesquisas	1	DGA-1
Assessor de Gestão de Projetos	1	AG-1
Coordenador de Projetos, Estudos e Pesquisas	08	DGA-2
Diretor de Ensino	1	DGA-1
Assessor de Gestão de Ensino	1	AG-1
Gerente Administrativo do CAIC Irmã Dulce	1	DGA-2



Gerente Administrativo do CAIC Nossa Sra dos Prazeres	1	DGA-2
Coordenador de Recursos Humanos	1	DGA-1
Gerente de Recursos Humanos	1	DGA-2
Gerente de Controle e Frequência de Pessoal	1	DGA-2
Assessor de Manutenção Escolar	1	DGA-3
Assessor de Comunicação Digital	1	DGA 3

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	VAGAS	CÓDIGO
Gerência de Controle de Frota	1	DGA-2

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO EM COMISSÃO	VAGAS	CÓDIGO
Secretário de Assistência Social	1	SEC
Assessor de Gestão de Projetos	1	AG-1
Coordenador de Programas e Equipes	3	DGA-2
Coordenador de Inclusão e Cidadania	1	DGA-2
Diretor de Controle, Gestão de Fundos e de Pessoas	1	DGA-1
Gerente Administrativo, Financeiro e de Gestão de Fundos	1	DGA-2
Assessor de Licitações	1	DGA-3
Diretor de Proteção Social Básica	1	DGA-1
Gerente de Proteção Social Básica	1	DGA-2
Assessor de Proteção Social Básica	1	DGA-3
Diretor de Proteção Social Especial de Média Complexidade	1	DGA-1
Gerente de Proteção Social Especial de Média Complexidade	1	DGA-2
Assessor de Proteção Social de Média Complexidade	1	DGA-3
Diretor de Proteção Social Especial de Alta Complexidade	1	DGA-1
Assessor de Gestão de Acolhimento	2	AG-1
Gerente de Proteção Social Especial de Alta Complexidade	1	DGA-2
Assessor de Proteção Social de Alta Complexidade	1	DGA-3
Diretor de Segurança Alimentar e Nutricional	1	DGA-1
Assessor de Gestão de Segurança Alimentar	1	AG-1
Gerente de Segurança Alimentar e Nutricional	1	DGA-2
Assessor de Comunicação Digital	1	DGA 3

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	VAGAS	CÓDIGO
Gerência de Recursos Humanos	1	DGA-2

12. SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS E MEIO AMBIENTE

CARGO EM COMISSÃO	VAGAS	CÓDIGO
Secretário de Serviços Públicos e Meio Ambiente	1	SEC
Executivo de Serviços Públicos	1	EXEC-1
Diretor de Serviços Públicos	1	DGA-1
Assessor de Gestão do Terminal Urbano	1	AG-1
Assessor de Gestão do Cemitério Cruz das Almas	1	AG-1
Assessor de Gestão do Cemitério Nossa Senhora da Penha	1	AG-1
Assessor de Gestão do Cemitério Jardim da Paz	1	AG-1
Gerente de Serviços Públicos	1	DGA-2
Gerente de Fiscalização de Serviços Públicos	1	DGA-2
Gerente de Almoxarifado	1	DGA-2
Gerente de Limpeza Pública	1	DGA-2
Coordenador de Equipe	7	DGA-3
Gerente de Paisagismo	1	DGA-2
Diretor de Administração, Finanças e Controle	1	DGA-1



Assessor de Licitações	1	DGA-3
Gerente de Terminais	1	DGA-2
Diretor de Iluminação Pública	1	DGA-1
Gerente de Manutenção de Iluminação Pública	1	DGA-2
Gerente de Limpeza e Conservação de próprios municipais	1	DGA-2
Diretor de Meio Ambiente	1	DGA-1
Assessor de Gestão do Parque Natural	1	AG-1
Assessor de Gestão do Horto	1	AG-1
Assessor de Gestão do Centro Ambiental	1	AG-1
Gerente de Educação Ambiental	1	DGA-2
Assessor de Comunicação Digital	1	DGA 3

13. SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E PESCA

CARGO EM COMISSÃO	VAGAS	CÓDIGO
Secretário da Agricultura e Pesca	1	SEC
Diretor de Desenvolvimento Rural e de Gestão	1	DGA-1
Assessor de Licitações	1	DGA-3
Gerente de Produção	1	DGA-2
Diretor de Agricultura, Pesca e do Serviço de Inspeção Municipal	1	DGA-1
Assessor de Gestão de Agricultura	1	AG-1
Assessor de Gestão de Pesca	1	AG-1
Gerente do Serviço de Inspeção Municipal - SIM	1	DGA-2
Gerente de Programas Comunitários	1	DGA-2
Assessor de Programas Comunitários	1	DGA-3
Gerente do Horto Municipal	1	DGA-2
Diretor de Infraestrutura Rural	1	DGA-1
Assessor de Gestão de Infraestrutura Rural	1	AG-1
Gerente de Infraestrutura Rural	1	DGA-2
Gerente de Frota e Manutenção	1	DGA-2
Assessor de Comunicação Digital	1	DGA 3

14. SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E TURISMO

CARGO EM COMISSÃO	VAGAS	CÓDIGO
Secretário do Desenvolvimento Econômico e Turismo	1	SEC
Executivo de Desenvolvimento Econômico	1	EXEC-1
Assessor de Gestão de Desenvolvimento Econômico e Turismo	1	AG-1
Gerente Financeiro	1	DGA-2
Gerente de Pequenos Negócios	1	DGA-2
Gerente de Capacitação	1	DGA-2
Coordenador de Capacitação Empresarial	1	DGA-2
Gerente de Fomento ao Desenvolvimento	1	DGA-2
Diretor de Turismo	1	DGA-1
Gerente de Turismo	1	DGA-2
Assessor de Turismo	1	DGA-3
Gerente de Promoção e Divulgação de Eventos	1	DGA-2
Assessor de Desenvolvimento Econômico	1	DGA-3
Assessor de Licitações	1	DGA-3
Assessor de Comunicação Digital	1	DGA 3
Diretor do Aeródromo	1	DGA-1
Coordenador de Segurança Operacional	1	DGA-2

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	VAGAS	CÓDIGO
Gerência do Balcão do Cidadão	1	DGA-2

**14.1. Programa de Defesa do Consumidor – Procon**

CARGO EM COMISSÃO	VAGAS	CÓDIGO
Executivo do PROCON	1	EXEC-1
Diretor Administrativo	1	DGA-1
Coordenador de Políticas Públicas de Defesa do Consumidor	1	AG-1
Gerente de Atendimento e Serviços Burocráticos	1	DGA-2
Gerente de Fiscalização	1	DGA-2

15. SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA

CARGO EM COMISSÃO	VAGAS	CÓDIGO
Secretário de Segurança	1	SEC
Diretor de Segurança	1	DGA-1
Assessor de Gestão de Segurança	2	AG-1
Coordenadoria de Segurança	2	DGA-2

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	VAGAS	CÓDIGO
Gerência Administrativa e Financeira	1	DGA-2

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**1. FUNDAÇÃO CULTURAL DE LAGES**

CARGO EM COMISSÃO	VAGAS	CÓDIGO
Superintendente da Fundação Cultural de Lages	1	EXEC-1
Assessor de Gestão de Bens Culturais	1	AG-1
Assessor de Gestão do Centro Cultural Aristiliano Ramos	1	AG-1
Diretor de Eventos Culturais	1	DGA-1
Assessor de Gestão de Eventos Culturais	1	AG-1
Gerente de Eventos Culturais	1	DGA-2
Diretor Administrativo e Financeiro	1	DGA-1
Assessor de Gestão do CEU das Artes	1	AG-1
Assessor de Gestão da Escola de Artes	1	AG-1
Gerente Administrativo e Financeiro	1	DGA-2
Assessor de Licitações	1	DGA-3
Coordenador de Bens Culturais	1	DGA-2
Coordenador de Articulação e Difusão Cultural	1	DGA-2
Coordenador de Equipamentos Museológicos	1	AG-1
Assessor Cultural do Museu Histórico Thiago de Castro	1	DGA-3
Assessor Cultural da Casa Juca Antunes	1	DGA-3
Assessor Cultural do Memorial Nereu Ramos	1	DGA-3
Gerente de Políticas Culturais	1	DGA-2
Assessor de Comunicação Digital	1	DGA-3

2. FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES

CARGO EM COMISSÃO	VAGAS	CÓDIGO
Superintendente da Fundação Municipal de Esportes	1	EXEC-1
Gerente Administrativo	1	DGA-2
Assessor de Licitações	1	DGA-3
Diretor de Esportes	1	DGA-1



Assessor de Gestão do Complexo Esportivo Jones Roberto Minosso	1	AG-1
Assessor de Gestão do Ginásio Ivo Silveira	1	AG-1
Assessor de Gestão do Estádio Vidal Ramos Júnior	1	AG-1
Gerente do Jocol	1	DGA-2
Gerente de Esporte e Participação	1	DGA-2
Gerente de Esporte e Rendimento	1	DGA-2
Gerente de Esporte e Iniciação	1	DGA-2
Gerente de Estruturas	1	DGA-2
Assessor de Estruturas	3	DGA-3
Assessor de Esportes	2	DGA-3
Assessor de Comunicação Digital	1	DGA-3

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE ÁGUAS E SANEAMENTO - Semasa

CARGO EM COMISSÃO	VAGAS	CÓDIGO
Diretor Presidente de Águas e Saneamento	1	SEC
Diretor de Saneamento e Resíduos Sólidos	1	DGA-1
Assessor de Gestão de Resíduos Sólidos	1	AG-1
Assessor de Gestão do sistema de captação e distribuição de Água.	1	AG-1
Assessor de Saneamento e Operações	5	AG-1
Gerente de Fiscalização	1	DGA-2
Diretor de Operações	1	DGA-1
Gerente de Redes de Águas e Esgoto	1	DGA-2
Diretor Administrativo Financeiro e Comercial	1	DGA-1
Gerente Financeiro	1	DGA-2
Assessor de Comunicação Digital	1	DGA-3

4. INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE LAGES

CARGO EM COMISSÃO	VAGAS	CÓDIGO
Presidente	1	EXEC-1
Diretor de Benefícios	1	DGA-1
Gerente de Benefícios	1	DGA-2
Diretor Administrativo	1	DGA-1
Gerente Administrativo	1	DGA-2
Diretor Financeiro	1	DGA-1
Gerente Financeiro	1	DGA-2
Assessor Previdenciário	1	DGA-3

ANEXO III

VALOR DE VENCIMENTO DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS, CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CARGOS EM COMISSÃO	CÓDIGO	R\$ (ref Julho/2023)
Procurador-Geral do Município, Secretários Municipais, Auditor-Geral do Município e Controlador Interno, Diretor Presidente SEMASA.	SEC	R\$ 11.704,17
Chefe de Gabinete, Executivo, Superintendente, Presidente.	EXEC-1	R\$ 9.811,90
Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito, Diretor, Assessor de Gabinete, Coordenador Jurídico, e Coordenador de Recursos Humanos.	DGA-1	R\$ 7.112,22
Assessor de Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito, Assessor de Chefe de Gabinete,	AG-1	R\$ 5.606,79



Assessor de Comunicação, Assessor de Gabinete da Progem, Assessor de Gestão do Administrativo, Assessor de Gestão da Administração, Assessor de Gestão da Controladoria e Processos , Assessor de Gestão da Diretran, Assessor de Gestão da Escola de Artes, Assessor de Gestão da Fazenda, Assessor de Gestão da Infraestrutura e Vias Urbanas, Assessor de Gestão da Ouvidoria, Assessor de Gestão da Secretaria de Política para Mulher, Assessor de Gestão de Acolhimento, Assessor de Gestão de Agricultura, Assessor de Gestão do sistema de captação e distribuição de Água. Assessor de Gestão de Atenção Primária, Assessor de Gestão de Bens Culturais, Assessor de Gestão de Centro Ambiental, Assessor de Gestão de Desenvolvimento Econômico e Turismo, Assessor de Gestão de Ensino, Assessor de Gestão de Projetos, Assessor de Gestão de Eventos Culturais, Assessor de Gestão de Infraestrutura Rural Assessor de Gestão de Mobilidade Urbana, Assessor de Gestão de Obras, Assessor de Gestão de Pesca, Assessor de Gestão de Planejamento, Assessor de Gestão de Programas e Ações, Assessor de Gestão de Projetos, Assessor de Gestão de Regularização Fundiária, Assessor de Gestão de Segurança, Assessor de Gestão de Vigilância Epidemiológica Assessor de Gestão do Cemitério Cruz das Almas, Assessor de Gestão do Cemitério Jardim da Paz Assessor de Gestão do Cemitério Nossa Senhora da Penha, Assessor de Gestão do Centro Cultural Aristiliano Ramos, Assessor de Gestão do CEU das Artes, Assessor do Complexo Esportivo Jones Roberto Minosso Assessor de Gestão do Estádio Vidal Ramos Júnior, Assessor de Gestão do Ginásio Ivo Silveira, Assessor de Gestão do Horto, Assessor de Gestão do Parque Natural, Assessor de Gestão do Terminal Urbano, Assessor de Gestão Habitacional, Assessor de Gestão Resíduos Sólidos, Assessor de Gestão Segurança Alimentar, Assessor de Saneamento e Operações, Coordenador de Eventos.		
Gerente, Assessor Especial; Assessor de Corregedoria, Coordenador de Comunicação, Assessor de Regularização Fundiária, Coordenador de Contabilidade, Coordenador Administrativo, Coordenador de Projetos, Estudos e Pesquisas, Coordenador de Programas e Equipes, Coordenador de Inclusão e Cidadania, Coordenador de Capacitação Empresarial,	DGA-2	R\$ 4.387,48



Coordenador de Segurança Operacional, Assessor de Defesa Civil, Coordenador de Segurança, Coordenador de Bens Culturais, Coordenador de Articulação e Difusão Cultural		
Assessor cultural da Casa Juca Antunes, Assessor de Alimentação Escolar, Assessor de Comunicação Digital, Assessor de Convênios, Assessor de Desenvolvimento Econômico, Assessor de Desenvolvimento Habitacional, Assessor de Engenharia e Projetos, Assessor de Esportes, Assessor de Estruturas, Assessor de Eventos, Assessor de Folha de pagamento, Assessor de Programas Comunitários, Assessor de Insumos, Assessor de Licitações, Assessor de Logística, Assessor de Manutenção de Vias Públicas, Assessor de Manutenção Escolar, Assessor de Manutenção Geral, Assessor de Movimento Econômico, Assessor de Orçamentos, Assessor de Pessoal, Assessor de Processos, Assessor de Programas da Educação, Assessor de Proteção Social Básica, Assessor de Proteção Social de Alta Complexidade, Assessor de Proteção Social de Média Complexidade, Assessor de Recursos Humanos, Assessor de Regulação e Controle, Assessor de Sinalização, Assessor de Tributos, Assessor de Turismo, Assessor de Vigilância em Saúde do Trabalhador, Assessor de Vigilância Sanitária, Assessor cultural do Memorial Nereu Ramos, Assessor cultural do Museu Histórico Thiago de Castro, Assessor Previdenciário, Coordenador de Equipe. Coordenação do atendimento à situação de desastres	DGA-3	R\$ 2.924,99

ANEXO III-A

FUNÇÕES DE CONFIANÇA	CÓDIGO	R\$ (ref Jul/2023)
Diretoria	DGA-1	R\$ 7.112,22
Gerência, Assessor de Corregedoria	DGA-2	R\$ 4.387,48

ANEXO IV

QUANTITATIVO, PADRAO E VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS (Funções Especiais)

(Chefia, Coordenação, Supervisão e Gestão)				Jul/2023
Função	CC	PADRAO	VAGAS	VALOR R\$
Chefia, coordenação, supervisão, gestão.	FG	FG-1	50	2.072,67



Chefia (Agente de Contratação Pregoeiro)	FG	FGAL-1	04	2.072,67
Chefia, coordenação, supervisão ou gestão.	FG	FG-2	50	1.536,05
Chefia, coordenação, supervisão ou gestão.	FG	FG-3	70	1.075,16
Chefia, coordenação, supervisão ou gestão.	FG	FG-4	70	768,03

ANEXO V

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

1. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

CARGO EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES
Executivo de Assuntos Institucionais	a) responsável pela coordenação político-institucional, assessorando o Prefeito Municipal em assuntos relacionados às ações de Governo, promovendo a relação institucional com órgãos públicos de outras esferas, dos poderes constituídos e no atendimento à população e entidades; b) acompanhar as atividades desenvolvidas pela estrutura organizacional básica do Executivo Municipal; c) coordenar tarefas e missões que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal dentro das suas atribuições previstas na Lei Orgânica do Município; d) avaliar a execução das atividades das unidades que integrem o Gabinete do Chefe do Executivo.
Diretor de Assuntos Comunitários	a) coordenar os processos de interlocução com a comunidade, intermediando a relação com as associações de moradores, clubes de serviços e demais entidades beneficentes; b) promover a participação popular da comunidade mediante o fortalecimento das lideranças comunitárias; c) dar visibilidade as ações de governo no que tange as melhorias realizadas no Município e no atendimento das reivindicações das lideranças comunitárias; d) executar outras atividades definidas e determinadas pelo Gabinete do Prefeito, dentro de sua área de competência.
Gerente de Assuntos Comunitários	a) gerenciar a promoção de ações no atendimento das atividades das associações de bairros, incrementando o processo de desenvolvimento comunitário participativo.
Executivo de Coordenação de Atos	Cargo ocupado preferencialmente por bacharel em direito para: a) Coordenar a organização, edição e/ou publicação quando for o caso dos documentos do chefe do Poder Executivo, legislação municipal e demais atos, acompanhando e dando suporte aos despachos; b) coordenar a edição/revisão dos Atos de competência do Chefe do Executivo, incluindo os regulamentares e os relativos aos servidores, de procedimentos administrativos e outros atos de sua competência; c) auxiliar o Chefe de Gabinete no acompanhamento, suporte, produção formal dos atos do processo legislativo e daqueles que são submetidos à assinatura do Prefeito, bem como dos prazos regimentais e constitucionais, relativos aos atos oriundos do Poder Legislativo, entre outros; d) coordenar os procedimentos referente aos requerimentos administrativos recebidos pelo Gabinete do Prefeito, até o despacho final; e e) demais ações relacionadas as atividades do Gabinete do Prefeito que lhe forem determinadas dentro da sua área de competência.
Assessor de Gabinete	Cargo ocupado por servidor efetivo lotado no Gabinete do Prefeito para: a) Assessorar nas atividades administrativas da Coordenação de Atos; b) prestar assessoria nos procedimentos administrativos e assuntos de sua área de atuação, que envolvam desde o atendimento ao público até a elaboração de documentos de competência do Chefe do Executivo; c) assessorar na publicação dos atos oficiais emitidos pela Coordenação de Atos; d) prestar informações sobre as



	atividades da área, quando solicitado; e) manter registro atualizado das ações executadas; f) exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.
Assessor de Chefe de Gabinete	a) assessorar diretamente o Chefe de Gabinete na formulação, execução e avaliação das políticas públicas; b) assessorar no planejamento das atividades de expediente do Gabinete; c) realizar pesquisas e reunir informações necessárias sobre matérias determinadas pelo Chefe de Gabinete; d) articular ações com a equipe de apoio referente aos assuntos/atribuições do órgão; e) promover a articulação entre os órgãos públicos municipais, estaduais e federais relacionados as atividades do Chefe de Gabinete; f)) supervisionar a equipe responsável pela execução das atividades administrativas do Gabinete do Prefeito, sugerindo adaptações, readequações conforme a necessidade dos serviços administrativos.

1.1 Coordenação de Comunicação Social

CARGO EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES
Assessor de Comunicação	a) articular as ações de comunicação do Município, assessorando no desenvolvimento e execução de atividades relativas aos serviços de imprensa e de relações públicas e demais atividades da coordenação de comunicação social; b) coletar, redigir e transmitir aos meios de comunicação as informações relativas aos interesses da administração pública; c) colaborar com os demais órgãos da Administração por ocasião de atos e solenidades públicas.
Assessor de Comunicação Digital	a) assessorar seus superiores no desempenho de suas funções, promovendo as ações necessárias para divulgação de notícias da Administração Pública Municipal nos meios de comunicação digital, auxiliando na elaboração das diretrizes de comunicação; b) assessorar no acompanhamento das mídias sociais, para atualização das informações de utilidade pública; c) auxiliar na coleta de informações para a produção de matérias sobre atividades governamentais para disponibilização nas mídias digitais.

1.2 Coordenação do Mercado Público

CARGO EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES
Executivo de Coordenação do Mercado Público	a) desenvolver e coordenar ações destinadas ao fomento dos empreendimentos ligados ao Mercado Público de Lages, desenvolvendo ainda ações ligadas ao Turismo e Cultura, em articulações com outros secretarias e administração geral; b) elaborar e buscar através de projetos recursos financeiros, visando o desenvolvimento do Mercado Público de Lages. c) exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.
Diretor do Mercado Público	a) dirigir e controlar as atividades de planejamento, coordenação, acompanhamento, assessoramento e execução de procedimentos ligados à área administrativa e financeira do Mercado Público de Lages; b) coordenar e acompanhar as atividades relacionadas com a administração de recursos humanos e a execução do orçamento e prestação de contas do Mercado Público de Lages. c) exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior
Coordenador de Eventos	a) coordenar a equipe responsável pela organização e produção dos eventos realizados no Mercado Público; b) acompanhar o agendamento dos eventos e decidir quais serão realizados, em conjunto com o Executivo de Coordenação do Mercado Público; c) supervisionar o elaboração do cronograma de eventos.
Assessor de Eventos	a) assessorar o Coordenador de Eventos na elaboração das primeiras etapas do planejamento e organização dos eventos; b) auxiliar no recebimento, classificação e programação dos eventos.
	a) assessorar seus superiores no desempenho de suas funções, promovendo as ações necessárias para divulgação de notícias e eventos do Mercado Público nos meios de comunicação digital, auxiliando na elaboração das diretrizes de



Assessor de Comunicação Digital	comunicação; b) assessorar no acompanhamento das mídias sociais, para atualização das informações relacionadas as atividades do Mercado Público; c) auxiliar na coleta de informações para a produção de matérias sobre atividades desenvolvidas no Mercado Público para disponibilização nas mídias digitais .
Assessor de Logística	a) assessorar no levantamento de todas as necessidades de logística dos eventos; b) assessorar, no planejamento, as equipes que atuam na montagem/desmontagem de toda a infraestrutura necessária para a realização de eventos; c) assessorar no planejamento do fluxo de materiais necessários para a realização dos eventos.

1.3 Coordenação Municipal de Proteção e Defesa Civil

CARGO EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES
Executivo de Defesa Civil	a) articular e executar atividades relativas a proteção e defesa civil no âmbito municipal; b) auxiliar a Coordenação Municipal de Proteção e Defesa Civil e respectivo Secretário Executivo designado, conforme legislação municipal específica, em todas as suas competências, e demais normas estaduais e nacionais.
Assessor de Defesa Civil	a) assessorar nas ações de defesa civil em nível municipal, na forma da Lei, prestando assistência à Coordenação de Defesa Civil, especialmente ao Secretário Executivo de Proteção e Defesa civil designado, Executivo de Defesa Civil e demais integrantes da estrutura organizacional, nas suas atividades.
Coordenação do atendimento às situações de desastres	a) Coordenar os trabalhos de atendimento às situações de desastres da Coordenação de Proteção e Defesa Civil, coordenando os trabalhos das equipes de Agentes de Defesa Civil b) auxiliar nos estudos para implementação de planos de contingência; c) articular ações com a equipe de apoio referente aos assuntos/atribuições do órgão; d) desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo titular da pasta.

1.4 Coordenação Habitacional

CARGO EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES
Executivo de Habitação	a) auxiliar, coordenar e acompanhar as ações, programas habitacionais e quadro funcional da sua área de competência; b) promover programas de habitação popular em articulação com outros órgãos;
Diretor de Desenvolvimento Habitacional	a) coordenar e desenvolver trabalhos de captação, promoção de programas específicos junto aos órgãos Federais e Estaduais; b) promover e apresentar projetos de desenvolvimento habitacional de interesse social; c) coordenar a elaboração da política municipal de habitação.
Assessor de Gestão Habitacional	a) assessorar as demandas requisitadas pelo Executivo de Habitação; b) articular ações com a equipe de apoio referente aos assuntos/atribuições do órgão; c) promover a articulação entre os órgãos públicos municipais, estaduais e federais relacionados as atividades da Coordenação Habitacional.
Gerente Administrativo e Financeiro Habitacional	a) implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade junto a pasta; b) planejar, coordenar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades e projetos habitacionais; c) coordenar e controlar as atividades administrativas e financeiras ligadas a habitação; d) coordenar e acompanhar a execução do orçamento e despesas habitacionais; e) planejar, coordenar e propor diretrizes, planos e metas para as atividades de Planejamento Financeiro e de Orçamento ligados à habitação.
Gerente de Fiscalização e Acompanhamento Habitacional	a) gerenciar e auxiliar imediato do diretor de desenvolvimento habitacional, dos trabalhos, fiscalização e acompanhamento de todo serviço habitacional; b) Acompanhar e gerenciar a fiscalização dos trabalhos habitacionais executados no âmbito da administração municipal.
Assessor de Desenvolvimento Habitacional	a) assessorar as demandas requisitadas pelo Diretor de Desenvolvimento Habitacional; b) auxiliar nos estudos para a elaboração de projetos para capacitação de programas junto aos órgãos Federais e Estaduais; c) auxiliar nas



	pesquisas de desenvolvimento e aperfeiçoamento de tecnologias para melhoria de qualidade das unidades habitacionais.
--	--

2. GABINETE DO VICE-PREFEITO MUNICIPAL

Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	a) assistir ao Vice-Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais e legais e, em especial, nos assuntos referentes à administração civil; b) assistir ao Vice-Prefeito no relacionamento do Poder Executivo com os outros Poderes; c) promover a transmissão e o controle das instruções emanadas do Vice-Prefeito Municipal; d) orientar e coordenar o levantamento de informações em sua área de atuação, para conhecimento e permanente avaliação do Vice-Prefeito Municipal; e) encarregar-se da administração geral do Gabinete do Vice-Prefeito Municipal; da administração dos meios de transporte do Vice-Prefeito Municipal e o monitoramento da execução orçamentária e financeira do Gabinete do Vice-Prefeito Municipal.
Assessor de Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	a) assessorar diretamente o Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito na formulação, execução e avaliação das políticas públicas; b) assessorar no planejamento das atividades de expediente do Gabinete do Vice-Prefeito; c) realizar pesquisas e reunir informações necessárias sobre matérias determinadas pelo Chefe de Gabinete; d) promover a articulação entre os órgãos públicos municipais, estaduais e federais relacionados as atividades do Chefe de Gabinete; e) supervisionar a equipe responsável pela execução das atividades administrativas do Gabinete do Vice-Prefeito, sugerindo adaptações, readequações conforme a necessidade dos serviços administrativos.
Assessor de Comunicação Digital	a) assessorar o Vice-Prefeito no desempenho de suas funções, promovendo as ações necessárias para divulgação de notícias e informativos nos meios de comunicação digital; b) assessorar no acompanhamento das mídias sociais do Gabinete do Vice-Prefeito, para atualização das informações de utilidade pública; c) auxiliar na coleta de informações para a produção de matérias sobre atividades governamentais nas mídias digitais.

3. PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES
Executivo da Procuradoria-Geral do Município	a) promover a articulação institucional entre a Procuradoria-Geral do Município e demais órgãos municipais; com o Ministério Público estadual e federal; com o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina; com o Poder Judiciário e demais instituições; b) manter sob sua direção as Coordenações Jurídicas de Execução Fiscal; de Legislação e Pessoal; de Licitações e Contratos e de Saúde, Assistência Social e Meio Ambiente; do Contencioso Judicial e Administrativo; c) atender as requisições da Procuradoria-Geral do Município; d) responsabilizar-se pela identificação e monitoramento das ações relevantes e de grande repercussão para a municipalidade; e) exercer outras atribuições definidas pelo Procurador-Geral do Município.
Assessor de Gabinete da Procuradoria-Geral do Município	a) assessorar o Procurador-Geral do Município nas questões relacionadas a gestão de pessoas no âmbito da Procuradoria; b) intermediar a comunicação dos atos de pessoal junto ao Departamento de Recursos Humanos; c) promover a organização e distribuição de pessoal, objetivando maior eficiência e qualidade na prestação de serviços jurídicos; d) supervisionar a equipe responsável pela execução das atividades administrativas da Procuradoria-Geral do Município, sugerindo adaptações, readequações conforme a necessidade dos serviços administrativos.
	Cargo ocupado por Bacharel em Direito com atividades de: a) coordenar a equipe que compõe o setor de Execução Fiscal; b) estabelecer as diretrizes do



Coordenador Jurídico de Execução Fiscal	setor de Execução Fiscal e monitorar os resultados; c) distribuir documentos, pedidos de parecer, requisições, recomendações, ofícios das secretarias, Ministério Público e outros órgãos para os Procuradores; d) orientar na elaboração de projetos de lei, decretos e demais atos administrativos atinentes a sua área de atuação; e) supervisionar a emissão de pareceres, consultas de questões que lhe forem submetidas quando atinentes a sua área de atuação, encaminhando para aprovação do Procurador-Geral do Município; f) atender os interessados e advogados em conjunto com o(s) Procurador(es) do setor de Execução Fiscal quando não houver necessidade de que o contato seja diretamente com o Procurador-Geral e o Executivo da Procuradoria.
Coordenador Jurídico de Legislação e Pessoal	Cargo ocupado por Bacharel em Direito com atividades de: a) coordenar a equipe que compõe o setor de Legislação, Pessoal e Contencioso; b) estabelecer as diretrizes do setor Legislação, Pessoal e Contencioso e monitorar os resultados; c) distribuir documentos, pedidos de parecer, requisições, recomendações, ofícios das secretarias, Ministério Público e outros órgãos para os Procuradores; d) orientar na elaboração de projetos de lei, decretos e demais atos administrativos atinentes a sua área de atuação; e) supervisionar a emissão de pareceres, consultas de questões que lhe forem submetidas quando atinentes a sua área de atuação, encaminhando para aprovação do Procurador-Geral do Município; f) atender os interessados e advogados em conjunto com o(s) Procurador(es) do setor de Legislação, Pessoal e Contencioso quando não houver necessidade de que o contato seja diretamente com o Procurador-Geral e o Executivo da Procuradoria.
Coordenador Jurídico de Licitações e Contratos	Cargo ocupado por Bacharel em Direito com atividades de: a) coordenar a equipe que compõe o setor de Licitações e Contratos; b) estabelecer as diretrizes do setor de Licitações e Contratos e monitorar os resultados; c) distribuir documentos, pedidos de parecer, requisições, recomendações, ofícios das secretarias, Ministério Público e outros órgãos para os Procuradores; d) orientar na elaboração de projetos de lei, decretos e demais atos administrativos atinentes a sua área de atuação; e) supervisionar a emissão de pareceres, consultas de questões que lhe forem submetidas quando atinentes a sua área de atuação, encaminhando para aprovação do Procurador-Geral do Município; f) atender os interessados e advogados em conjunto com o(s) Procurador(es) do setor de Licitações e Contratos quando não houver necessidade de que o contato seja diretamente com o Procurador-Geral e o Executivo da Procuradoria.
Coordenador Jurídico de Saúde, Assistência Social e Meio Ambiente	Cargo ocupado por Bacharel em Direito com atividades de: a) coordenar a equipe que compõe o setor de Saúde, Assistência Social e Meio Ambiente; b) estabelecer as diretrizes do setor de Saúde, Assistência Social e Meio Ambiente e monitorar os resultados; c) distribuir documentos, pedidos de parecer, requisições, recomendações, ofícios das secretarias, Ministério Público e outros órgãos para os Procuradores; d) orientar na elaboração de projetos de lei, decretos e demais atos administrativos atinentes a sua área de atuação; e) supervisionar a emissão de pareceres, consultas de questões que lhe forem submetidas quando atinentes a sua área de atuação, encaminhando para aprovação do Procurador-Geral do Município; f) atender os interessados e advogados em conjunto com o(s) Procurador(es) do setor de Saúde, Assistência Social e Meio Ambiente quando não houver necessidade de que o contato seja diretamente com o Procurador-Geral e o Executivo da Procuradoria.
Coordenador Jurídico do Contencioso Judicial e Administrativo	Cargo ocupado por Bacharel em Direito com atividades de: a) coordenar a equipe que compõe o setor do Contencioso Judicial e Administrativo; b) estabelecer as diretrizes do setor do Contencioso Judicial e Administrativo, e monitorar os resultados; c) distribuir documentos, pedidos de parecer, requisições, recomendações, ofícios das secretarias, Ministério Público e outros órgãos para os Procuradores; d) orientar na elaboração de projetos de lei, decretos e demais atos administrativos atinentes a sua área de atuação; e) supervisionar a emissão de pareceres, consultas de questões que lhe forem submetidas quando atinentes a sua área de atuação, encaminhando para aprovação do Procurador-Geral do Município; f) atender os interessados e



	advogados em conjunto com o(s) Procurador(es) do setor do Contencioso Judicial e Administrativo quando não houver necessidade de que o contato seja diretamente com o Procurador-Geral e o Executivo da Procuradoria.
Assessor Especial	Cargo ocupado por Bacharel em Direito para prestar assessoria ao Coordenador Jurídico ao qual for designado para: a) auxiliar na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da coordenação específica; b) monitorar, avaliar e relatar a execução da programação das atividades de sua área de atuação ao Coordenador Jurídico; c) proceder a estudos e pesquisas jurídicas sobre matéria que for indicada, consultando códigos, leis, doutrinas, jurisprudências e outros documentos, procurando adequar os fatos à legislação aplicável; d) redigir e elaborar outros documentos e informações sobre questões solicitadas pelo Coordenador Jurídico; e) dar encaminhamento a ofícios, notificações e demais correspondências necessárias à instrução de procedimentos; f) desenvolver outras atribuições definidas pelo Coordenador Jurídico.

4. AUDITORIA-GERAL DO MUNICÍPIO E CONTROLADORIA INTERNA

CARGO EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES
Diretor de Controladoria	Cargo ocupado por servidor efetivo e estável com atuação na Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna, para: a) Planejar, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar projetos e atividades de Controladoria; b) dirigir as atividades de controle interno e externo relativas aos atos de pessoal da Administração Direta e indireta, das autarquias e fundações do Município; c) coordenar e dirigir as atividades relacionadas com o sistema único de Controle Interno do Poder Executivo, bem como na promoção da sua integração operacional; d) dirigir a expedição dos atos normativos da Administração Direta e Indireta, bem como dos pareceres em processos de admissão, aposentadoria e pensão; e) supervisionar o acompanhamento do exercício financeiro, contábil, patrimonial e operacional além de dar suporte aos princípios constitucionais como a legalidade impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência das atividades públicas assegurando os interesses coletivos; f) subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; g) dirigir e coordenar as atividades desenvolvidas pelos servidores vinculados à Diretoria de Controladoria. h) prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais.
Assessor de Gestão de Controladoria e Processos	a) assessorar nas demandas requisitadas pelo Auditor-Geral do Município e Controlador Interno; b) articular ações com a equipe de apoio referente aos assuntos/atribuições do órgão; c) Assessorar e promover o controle dos atos processuais, prazos legais e outras demandas relativas as atividades previstas em legislação específica da Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna.
Diretor de Corregedoria	Cargo ocupado por servidor efetivo e estável com atuação na Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna, para: a) Planejar, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar projetos e atividades de corregedoria; b) dirigir os serviços de correções e inspeções nas atividades dos órgãos de controle, para verificar, dentre outros aspectos, a distribuição dos processos, e observar os prazos legais e regimentais e a uniformidade das decisões municipais; c) dirigir a instauração de Processos de Sindicância, Administrativo, Administrativo Disciplinar, Tomada de Contas Especial, Arrecadação e de Responsabilização. d) propor providências para agilizar a tramitação de processos em andamento, tomar providências quanto aos pedidos formulados à Diretoria de Corregedoria; e) dirigir e coordenar as atividades desenvolvidas pelos servidores vinculados a Diretoria de Corregedoria; f) prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais.
	Cargo ocupado por servidor efetivo e estável com atuação na Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna, para: a) dirigir, coordenar e supervisionar



Diretor de Auditoria	projetos e atividades de auditoria; b) dirigir os processos, operações, registros, atividades e procedimentos do município; c) dirigir e coordenar as atividades desenvolvidas pelos servidores vinculados a Diretoria de Auditoria. d) supervisionar o planejamento anual das atividades da Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna, contendo a relação dos órgãos e entidades municipais a serem auditadas no exercício, seguindo o cronograma de execução e as áreas de atuação das auditorias, sem prejuízo das auditorias especiais eventualmente determinadas pelo Auditor-Geral do Município e Controlador Interno e pelo Prefeito do Município; e) Acompanhar os serviços de fiscalização externa, fornecendo, inclusive, os relatórios de auditoria interna.
Gerente Administrativo e de Normatização de Processos	a) gerenciar as atividades administrativo/orçamentário da pasta bem como a equipe de servidores responsáveis por normatizar os processos e procedimentos administrativos da Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna; b) supervisionar a implementação das normas e procedimentos; c) verificar a necessidade de atualização dos procedimentos.
Diretor de Ouvidoria	a) coordenar as atividades de ouvidoria, promovendo a sua integração operacional e orientar a expedição dos atos normativos sobre procedimentos de ouvidoria; b) coordenar o recebimento, exame e encaminhamento das reclamações, sugestões, elogios e denúncias, referentes a procedimentos e ações de agentes, diretamente ligados ou subordinados aos órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta; c) dirigir e acompanhar as providências adotadas pelos órgãos municipais, para a solução do problema, bem como a cobrança ou a notificação, quando do não recebimento de resposta dentro do prazo fixado em legislação específica, sob pena de responsabilidade; d) coordenar e recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso; e) coordenar, organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas e elaborar pesquisas para monitoramento do nível de satisfação dos cidadãos, dando conhecimento ao Auditor Geral e Controlador Interno do Município para as devidas providências; f) coordenar a divulgação e garantia do direito de acesso a informação, promover a transparência de forma proativa e espontânea numa linguagem clara de fácil entendimento, criando condições e mecanismos para o exercício do controle social relativas às políticas e aos serviços públicos; g) Outras atividades inerentes ao cargo.
Assessor de Gestão da Ouvidoria	a) assessorar as demandas requisitadas pelo Diretor de Ouvidoria; b) articular ações com a equipe de apoio referente aos assuntos/atribuições da Ouvidoria; c) promover a articulação entre os órgãos públicos municipais, estaduais e federais relacionados as atividades da Ouvidoria-Geral do Município.
Gerente de Transparência e Acesso à Informação	a) organizar e supervisionar projetos e atividades de Transparência Pública; b) coordenar ações e projetos que ampliem e facilitem o diálogo das Secretarias e órgãos municipais com a sociedade; c) gerir os portais, ferramentas e sistemas para visualização de dados da Administração Direta e Indireta do Município relativos à transparência e ao acesso à informação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	FUNÇÕES
Assessor de Corregedoria	a) assessorar nas atividades da Direção de Corregedoria; b) assessorar na regularidade das sindicâncias, dos processos administrativos, dos processos administrativos disciplinares; de responsabilização, arrecadação, tomada de contas especial e de outros procedimentos correccionais instaurados no âmbito da Administração Pública.

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA A MULHER



CARGO EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES
Secretária Municipal de Políticas para a Mulher	a) assessorar o Prefeito Municipal e demais Órgãos em atividades do Município relativo aos assuntos sobre a Política Pública para Mulheres Vítimas de Violência; b) coordenar a implementação de ações, convenções e outros congêneres assinados pelo Município; c) manter canais permanentes de relações com movimentos sociais de mulheres e outros segmentos da sociedade civil, em articulação com o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - CMDM.
Diretora de Enfrentamento à violência contra a mulher	a) desenvolver, implementar, monitorar e avaliar os programas e projetos voltados para o enfrentamento à violência contra mulher, diretamente ou em parceria com a Rede de Atendimento Governamental e não Governamental.
Assessor de Gestão da Secretaria de Políticas para a Mulher	a) assessorar as demandas requisitadas pela Secretária de Políticas da Mulher e pela Diretoria de Enfrentamento à violência contra a mulher; b) Articular ações com as gerências da Secretaria de Políticas da Mulher referentes aos assuntos/atribuições das gerências; c) Promover a articulação entre os órgãos públicos municipais, estaduais, federais e todas as entidades envolvidas nas políticas de enfrentamento à violência contra a mulher.
Gerente de Planejamento e Gestão	a) gerenciar o planejamento, desenvolver e implementar projetos e pesquisas em parceria com Órgãos Governamentais e não Governamentais; b) buscar recursos financeiros para a Secretaria, contribuindo assim com sua autonomia.
Gerente Financeiro	a) coordenar e acompanhar a equipe responsável pela execução do orçamento da Secretaria; b) gerenciar de maneira eficaz recursos e meios para manter o bom funcionamento de todos os setores da Secretaria; c) garantir a realização dinâmica das rotinas administrativo-financeiras (empenhos, contratos, etc.); d) planejar e controlar aquisição e distribuição de materiais; e) apoiar na coordenação da elaboração de projetos; f) apoiar na definição de políticas de acompanhamento da execução de projetos e convênios.
Gerente de Atendimento à Mulher em Situação de Violência	a) coordenar a gestão da Casa de Apoio à mulher; b) assessorar, planejar e acompanhar as situações de violência contra mulheres nos Programas, Projetos e Serviços de Média Complexidade.
Gerente de Proteção Especial à Mulher	a) acompanhar, planejar e assessorar os Programas, Projetos e Serviços de atendimento às mulheres vítimas de violência, que se encontra em situação de acolhimento Institucional.
Gerente de Ações Formativas	a) promover a divulgação das ações realizadas pela Secretaria; b) coordenar as Campanhas executadas; c) elaborar material didático e de divulgação das ações dos serviços prestados; d) subsidiar a Secretária nas decisões referentes às ações preventivas e de garantia de direitos.

6. SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO E MOBILIDADE URBANA - SEPLAM

CARGO EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES
Executivo de Planejamento	a) programar e dirigir a elaboração de pesquisas, estudos e diagnósticos necessários ao planejamento do Município, em assessoramento ao Secretário; b) identificar e implementar métodos de levantamento, tratamento e análise de dados relativos ao planejamento Municipal; c) coordenar, orientar e acompanhar as atividades de planejamento relacionadas com a infraestrutura viária, edificações e obras hidráulicas do Município; d) coordenar e controlar a atualização do arquivo de leis e normas urbanísticas e o arquivo e registro dos projetos aprovados e demais documentos; g) coordenar o planejamento e acompanhamento do manejo do trânsito no âmbito da circulação e do estacionamento; i) realizar o planejamento do sistema de circulação viária e a gestão operacional de vias públicas e do trânsito; j) supervisionar as estatísticas a respeito de trânsito e transporte



Assessor de Gestão de Planejamento	a) assessorar as demandas requisitadas pelo Secretário e pelo Executivo de Planejamento; b) articular ações com a equipe de apoio referente aos assuntos/atribuições da Diretoria; c) promover a articulação entre os órgãos públicos municipais, estaduais e federais relacionados as atividades de planejamento.
Assessor de Gestão de Mobilidade Urbana	a) assessorar as demandas requisitadas pelo Secretário e pelo Executivo de Planejamento nos estudos e pesquisas, análise e interpretação dos dados necessários ao planejamento da infraestrutura de transportes, edificações e obras hidráulicas do Município.
Assessor de Gestão de Projetos	a) assessorar na elaboração de projetos para definição e implantação das políticas públicas de desenvolvimento municipal, objetivando a sustentabilidade do crescimento urbano do município.
Coordenador de Comunicação	a) coordenar as ações de comunicação da Seplam, assessorando à Coordenação de Comunicação Social com informações sobre o planejamento municipal que envolvam o plano diretor de desenvolvimento territorial de Lages. b) coletar, redigir e transmitir à Comunicação social Geral informações relativas as atribuições da Secretaria de interesse da comunidade; c) colaborar com os demais órgãos da Administração por ocasião de atos e solenidades públicas da Secretaria; Outras atividades determinadas pela Chefia imediata dentro da sua área de atuação.
Diretor de Urbanismo e Planejamento	Cargo com formação de nível superior na área de engenharia ou arquitetura para: a) coordenar o sistema de dados e informações básicas para o planejamento das ações municipais assessorando o titular da pasta; b) articular com os órgãos competentes do Município o recebimento e distribuição das informações necessárias para acelerar o processo decisório do sistema de planejamento; c) supervisionar a execução e alterações do Plano de Mobilidade Urbana.
Gerente de Planejamento	Cargo com formação mínima de Técnico em Edificações para: a) supervisionar os estudos e pesquisas, coleta, armazenamento, análise e interpretação dos dados necessários ao planejamento da infraestrutura de transportes, edificações e obras hidráulicas do Município; b) coordenar os estudos e pesquisas - puras e aplicadas - de caráter técnico-científico orientadas para as áreas de engenharia e economia de projetos urbanísticos e edificações; c) coordenar as implementações necessárias para a manutenção da base geográfica e cartográfica do Município; d) proporcionar as informações necessárias a outros órgãos Municipais a respeito dos dados sobre planejamento armazenados na Secretaria; e) distribuir os projetos arquitetônicos, urbanísticos, de viabilidade, dentre outros, aos seus subordinados.
Gerente de Topografia	a) supervisionar a equipe responsável pelos levantamentos topográficos para estudos viários; b) encaminhar as demandas solicitadas pelas Diretorias da Seplam na sua área de atuação; c) coordenar os trabalhos de alinhamento predial para aprovação de projetos.
Gerente de Acessibilidade	a) acompanhar, fiscalizar e auxiliar os assuntos relacionados as políticas públicas da pessoa com deficiência, à mobilidade urbana, à saúde, profissionalização e qualificação, desenvolvimento do esporte e lazer e de execução de projetos de captação de recursos inerentes a acessibilidade; b) normatizar, supervisionar, controlar, orientar e formular políticas de gestão de acessibilidades.
Gerente de Projetos Viários	a) orientar e fiscalizar a execução das atividades de estudos e projetos de obras e serviços de infraestrutura viária, e obras hidráulicas da Secretaria; b) coordenar os projetos de sinalização e segurança viária, com tratamentos de questões de sinalização vertical e horizontal de vias, em articulação com a Diretran.
Executivo para Assuntos de Convênios	a) captar e gerir recursos, intermediar e orientar projetos da Secretaria com programas e convênios de todas as esferas de governo; b) promover a captação de financiamentos e recursos, onerosos ou não, junto a outras esferas de governo; c) desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência; d) acompanhar contratos, convênios ou outros ajustes que estiverem sob sua gestão; acompanhar prestações de contas junto a órgãos Estaduais e Federais, regularizando e adequando conforme as orientações e normativas.



Gerente de Convênios e contratos	a) promover o controle da execução dos Convênios e Contratos firmados pelo Município e a CEF; b) efetuar o controle dos prazos dos contratos e convênios firmados pelo Município; c) providenciar sempre que necessário a solicitação aos órgãos competentes, o aditamentos e prorrogações de prazos dos contratos e convênios mediante solicitação e interesse do Município; d) efetuar o pedido de reserva orçamentária e pedido de empenho, quando necessários, para complementação de saldo contratual ou aditamentos; e) notificar as empresas quando não houver correto cumprimento dos contratos e convênios; f) desempenhar tarefas afins.
Diretor Administrativo e Financeiro	a) dirigir e controlar as atividades de planejamento, coordenação, acompanhamento, assessoramento e execução de procedimentos ligados à área administrativa da Secretaria; b) coordenar, acompanhar as atividades relacionadas com a administração de recursos humanos da Secretaria; c) dirigir, planejar e disciplinar a utilização dos recursos financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos no seu âmbito de atuação; d) Identificar recursos financeiros que concorram para a implementação de programas e projetos; e) auxiliar o setor competente na elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual; f) acompanhar e avaliar a execução das ações orçamentárias; g) coordenar, acompanhar as atividades relacionadas a execução do orçamento e prestação de contas da Secretaria.
Gerente Administrativo	a) planejar, organizar, controlar e orientar as atividades de execução de atos concernentes à administração da Secretaria; b) acompanhar e avaliar a execução das ações administrativas; d) distribuir demandas administrativas a seus subordinados com o devido acompanhamento.
Gerente Financeiro	a) auxiliar o Diretor nas suas atribuições; organizar, controlar e orientar na execução de atos concernentes à administração financeira no âmbito da Secretaria; b) manter atualizado, e em consonância com o mercado, as planilhas de preço e composições de custos e insumos para obras e serviços correlatos de infraestrutura viária, projetos urbanísticos, edificações e obras hidráulicas.
Gerente de Planejamento Licitatório	a) coordenar a equipe responsável pelo planejamento de contratações, conforme a Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril 2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos; b) supervisionar a implantação de diretrizes administrativas para o planejamento de contratações.
Assessor de Licitações	a) assessorar a Secretaria, especialmente o Diretor, Gerente e equipe nas demandas que serão encaminhadas à Diretoria de Licitações e Contratos através de estudos e informações a respeito do correto procedimento a ser adotado nas elaboração dos processos licitatórios.
Gerente de Cadastro	a) gerenciar, apresentar projetos de áreas de uso público e privado, mapas de áreas de interesse imobiliários e controle dos arquivos do Cadastro Imobiliário do Município; b) atender aos contribuintes nas questões relacionadas ao Cadastro Imobiliário Urbano; c) auxiliar na execução das ações do Diretor de Cadastro e ao Secretário.
Gerente de Fiscalização	a) gerenciar a análise e fiscalização de obras de edificações urbanísticas; obras hidráulicas e obras públicas relativas à sua área de competência; b) gerenciar a fiscalização da adoção das normas técnicas, de segurança no trabalho e normas urbanísticas em obras; c) acompanhar os serviços de execução de recuperação e manutenção de prédios públicos; d) desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência, em apoio ao Diretor de Fiscalização e Secretário.
Assessor de Regularização Fundiária	a) assessorar o Diretor de Regularização Fundiária, na sua competência b) auxiliar nas ações necessárias ao desenvolvimento de projetos voltados à regularização de Áreas ocupadas por habitações subnormais, com base na legislação aplicável à matéria; c) assessorar na execução do Programa de Regularização Fundiária do Município; d) auxiliar na execução de serviços em conjunto com as demais unidades competentes da Administração Municipal para a consecução de suas atividades; e) Assessorar o Diretor nas ações de regularização fundiária dos empreendimentos habitacionais de interesse social



	promovidos no Município por outras esferas do Poder Público; e f) executar outras atividades de sua área de atuação que lhe forem atribuídas.
Assessor de Gestão de Regularização Fundiária	a) assessorar a Diretoria de Regularização Fundiária nas atividades designadas; b) auxiliar no fornecimento de subsídios para a elaboração de projetos de regularização fundiária; c) assessorar na coordenação de ações e dos projetos de regularização.
Assessor de Comunicação Digital	a) assessorar seus superiores no desempenho de suas funções, promovendo as ações necessárias para divulgação de notícias da Secretaria de Planejamento e Mobilidade Urbana nos meios de comunicação digital, auxiliando na elaboração das diretrizes de comunicação; b) assessorar no acompanhamento das mídias sociais da Secretaria de Planejamento e Mobilidade Urbana, para atualização das informações de utilidade pública; c) auxiliar na coleta de informações para a produção de matérias sobre atividades governamentais da Secretaria para disponibilização nas mídias digitais.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	FUNÇÕES
Diretoria de Cadastro	a) coordenar e gerenciar o cadastro e mapeamento imobiliário de áreas urbanas; b) manter atualizado o cadastro imobiliário, arquivos digitais e físicos e dados de unidades imóveis; c) acompanhar a coleta de dados em campo e do uso de softwares para a elaboração da base de dados dos imóveis com o intuito de obter informações relevantes ao Imposto Predial Territorial Urbano; d) coordenar a definição, de acordo com o cadastro de imóveis do Município, de numeração de novas unidades imóveis ao longo de vias planejadas e existentes no Município; e) emitir certidões, memoriais e documentos relativos ao cadastro imobiliário; f) solicitar procedimentos junto aos cartórios e Registro de Imóveis, em conjunto com o Setor de Patrimônio.
Diretoria de Fiscalização Urbana	a) coordenar os serviços de fiscalização de obras e/ou imóveis construídos ou em construção no Município, em consonância com os fiscais de obras do Município, de acordo com o Plano Diretor e Código de Obras do Município; b) coordenar e gerenciar o setor de aprovação de projetos e o setor de expedição de consultas de viabilidade para construção, instalação de atividades comerciais, de Alvará de Construção e Habite-se; c) fiscalizar a aplicação legal de embargos ou penalidades para ações ou construções executadas em discordância com o Plano Diretor e Código de Obras do Município; c) desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência, em apoio ao Secretário.
Diretor de Regularização Fundiária	a) orientar e coordenar as ações necessárias ao desenvolvimento de projetos voltados à regularização de Áreas ocupadas por habitações subnormais, com base na legislação aplicável à matéria; b) coordenar a execução do Programa de Regularização Fundiária do Município; c) indicar áreas com potencial para implantação de Empreendimentos de Habitação de Interesse Social (EHIS) e áreas de propriedade do Município passíveis de legalização; d) efetuar contatos e executar serviços em conjunto com as demais unidades competentes da Administração Municipal para a consecução de suas atividades; e) Dirigir as ações de regularização fundiária dos empreendimentos habitacionais de interesse social promovidos no Município por outras esferas do Poder Público; e f) executar outras atividades de sua área de atuação que lhe forem atribuídas.

6.1 COORDENAÇÃO DE TRÂNSITO

Executivo de Trânsito	a) coordenação o policiamento do trânsito municipal, através de agentes de trânsito; b) participar do planejamento do trânsito em conjunto com órgãos afins, se necessário; a) executar as diretrizes de
-----------------------	--



	mobilidade urbana e trânsito, em conjunto com os demais órgãos de trânsito; b) programar e coordenar as atividades da respectiva Diretoria e Gerências a ele subordinadas; c) exercer outras atividades e atribuições designadas pelo Secretário dentro da área do trânsito e em consonância com a legislação vigente.
Assessor de Gestão da Diretran	a) assessorar as demandas requisitadas pelo Executivo de Trânsito e pelos Diretores; b) articular ações com a equipe de apoio referente aos assuntos/atribuições do órgão; c) promover a articulação entre os órgãos públicos municipais, estaduais e federais relacionados as atividades da Coordenação de Trânsito.
Diretor de Trânsito	a) coordenar os serviços da Diretran, responsável pela operação e fiscalização, no perímetro urbano e nas estradas municipais; b) propor e coordenar políticas básicas para o trânsito; c) planejar, prover condições operacionais e acompanhar a performance de suas áreas buscando aperfeiçoar seus produtos e processos; d) cumprir, fazer cumprir, divulgar e orientar a aplicação da legislação e demais normas de trânsito nas áreas de suas respectivas atuações; e) analisar e prover as condições administrativas, processuais, técnicas e operacionais necessárias aos sistemas de administração, de fiscalização, de auditoria, de informática e de atendimento ao usuário da Diretran; f) emitir pareceres em processos administrativos.
Gerente Administrativo e Financeiro da Diretran	a) planejar, coordenar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades e projetos da Diretran; b) coordenar e controlar as atividades administrativas e financeiras da Diretran, inclusive a administração de recursos humanos; c) coordenar e acompanhar a execução do orçamento da Diretran. d) planejar, coordenar e propor diretrizes, planos e metas para as atividades de planejamento financeiro e de orçamento da Diretran.
Assessor de Licitações	a) assessorar a Coordenação e Trânsito nas demandas que serão encaminhadas à Diretoria de Licitações e Contratos através de estudos e informações a respeito do correto procedimento a ser adotado na elaboração dos processos licitatórios.
Gerente de Trânsito	a) planejar, organizar, fiscalizar e manejar o trânsito no âmbito da circulação, do estacionamento e da parada; b) assegurar direito ao trânsito em condições seguras; c) fiscalizar o trânsito diretamente através de seus agentes próprios, na forma da lei; d) controlar e fiscalizar o trânsito de veículos em consonância com o órgão estadual de trânsito; e) autorizar e fiscalizar obras da via pública ou fora da via pública quando esta interferir na mobilidade; f) dirigir, planejar, supervisionar, coordenar, executar, controlar, diagnosticar e fiscalizar o exercício das funções do corpo de agentes municipais da autoridade de trânsito, observando os fundamentos e princípios legais; g) participar de atos de gestão administrativa e financeira nos termos da lei; h) assessorar seus superiores em assuntos da área de competência do corpo de agentes municipais.
Gerente de Educação no Trânsito	a) executar ações de transformação da Diretran em instituição de caráter educativo, civilizador e formador de cidadania, integradas com o Sistema Municipal de Educação, estadual e particular; b) planejar, elaborar, desenvolver e coordenar os programas educativos de trânsito e campanhas educacionais; c) Planejar e Gerenciar palestras e cursos no âmbito da legislação e educação de trânsito.
Gerente de Processos	a) supervisionar a equipe encarregada dos processos administrativos de competência da Diretran; b) supervisionar a implantação de medidas de padronização e dos processos de Autuação, Jari, Cetran, Ressarcimento e Prescrição; c) gerenciar a equipe responsável pelo setor de atendimento ao público, protocolos da Diretran e o setor de arquivo; e) monitorar a tramitação das ações processuais para cumprimento dos prazos preceituados pelo Código de Trânsito Brasileiro.
Assessor de Processos	a) assessorar o Gerente de Processos na supervisão da equipe responsável pelo setor de atendimento ao público, protocolos da Diretran e o setor de arquivo; b) auxiliar no planejamento e melhoria dos atendimentos; c) desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessorar.
	a) supervisionar e aprovar projetos de sinalização, engenharia de tráfego e de campo, definindo características, métodos de execução e recursos necessários;



Diretor de Engenharia de Trânsito e Sinalização	b) determinar o planejamento e realização de vistorias de obras e serviços de manutenção da Diretran; c) supervisionar e aprovar estudos para modificação e ampliação de sistemas técnicos de sinalização e obras correlatas; d) Aprovar projetos, equipamentos e materiais, bem como homologar processos de aquisição, ampliação e mudança nos materiais dos sistemas de trânsito.
Gerente de Tecnologias de Controle de Trânsito	a) gerenciar o sistema de sinalização eletrônica, os dispositivos e equipamentos de controle viário; b) coordenar e controlar as atividades de instalação / manutenção / sincronização de semáforos; b) coordenar a implantação de tecnologias de controle de trânsito, como lombadas eletrônicas, radares fixos e móveis, sensores de avanço de sinal e fluidez de trânsito; b) gerenciar o planejamento e a operação do trânsito de veículos e transeuntes.
Gerente de Sinalização de Vias Urbanas	a) supervisionar e acompanhar a equipe responsável pela execução de obras e serviços de sinalização viária; b) supervisionar e acompanhar os estudos relacionados aos elementos técnicos necessários à licitação para materiais utilizados na execução de sinalização viária; c) coordenar e manter os serviços de sinalização viária do Município, englobando a sinalização vertical e horizontal de vias; d) analisar em conjunto com a Diretoria de Engenharia de Trânsito a necessidade de confecção e instalação de placas de trânsito.
Assessor de Sinalização	a) assessorar o Gerente de Sinalização de Vias Urbanas; b) auxiliar no acompanhamento da execução de obras e serviços de sinalização viária das equipes subordinadas à gerência, c) designar, após aprovação da gerência, a instalação de placas de trânsito, aprovadas pela Diretoria de Engenharia de Trânsito.
Assessor de Comunicação Digital	a) assessorar seus superiores no desempenho de suas funções, promovendo as ações necessárias para divulgação de notícias e informativos da Coordenação de Trânsito nos meios de comunicação digital, auxiliando na elaboração das diretrizes de comunicação; b) assessorar no acompanhamento das mídias sociais da Coordenação de Trânsito, para atualização das informações de utilidade pública; c) auxiliar na coleta de informações para a produção de matérias sobre atividades governamentais da Coordenação de Trânsito para disponibilização nas mídias digitais.

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

CARGO EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES
Executivo de Manutenção de Vias Públicas	a) coordenar, supervisionar obras viárias e obras públicas relativas à sua área de competência; b) coordenar os Diretores nas questões relativas ao planejamento das ações da Secretaria de Obras; c) aprovar os serviços de execução de recuperação e manutenção de vias públicas, pavimentadas ou não, dispositivos de drenagem pluvial; d) desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência, em apoio ao Secretário.
Diretor de Vias Urbanas	a) dirigir, supervisionar e fiscalizar a execução das obras nas vias urbanas; b) controlar as obras e equipes de execução de serviços em vias públicas no perímetro urbano do Município; c) desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência, em apoio ao Secretário e ao Executivo.
Gerente de Engenharia e Projetos	a) gerenciar as atividades relacionadas engenharia e projetos; b) coordenar as equipes de engenharia; c) supervisionar o planejamento, execução e controle de projetos; d) supervisionar o cumprimento de prazos, orçamentos e qualidade; e) desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência, em apoio ao Diretor de Obras, de Infraestrutura e de Vias Urbanas.
	a) assessorar o Gerente de Engenharia e Projetos na supervisão do andamento e progresso dos projetos; b) auxiliar na coordenação das equipes de trabalho; c) supervisionar os trabalhos de levantamento e análise de dados relevantes aos projetos em andamento, garantindo a eficiência das atividades de gestão dos



Assessor de Engenharia e Projetos	projetos; d) assessorar a gerência na supervisão de cumprimento de prazos e padrões de qualidade estabelecidos; e) desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência, em apoio a gerência e aos diretores.
Gerente de Manutenção de Vias Públicas	a) coordenar as equipes responsáveis pelos serviços de execução, recuperação de pavimentação e manutenção de vias públicas, pavimentadas ou não; b) desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência, em apoio ao Diretor de Infraestrutura e Vias Urbanas.
Assessor de Manutenção de Vias Públicas	a) assessorar na coordenação e supervisão da infraestrutura do Município, nos serviços relacionados a manutenção da drenagem das vias públicas, manutenção de pontes no perímetro urbano do município e manutenção das obras nas vias urbanas; b) auxiliar o Gerente de Manutenção de Vias Públicas na supervisão do cumprimento de prazos, orçamentos, padrões de qualidade; c) auxiliar a gerência na coordenação das equipes multidisciplinares; d) desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência, em apoio aos diretores
Diretor de Infraestrutura	a) dirigir e supervisionar as obras e serviços de infraestrutura do Município; b) planejar, desenvolver e implementar em conjunto com a equipe de servidores os serviços relacionados a drenagem das vias públicas; c) planejar, desenvolver e implementar em conjunto com a equipe de servidores a execução e manutenção de pontes no perímetro urbano do município; d) supervisionar o cumprimento de prazos, orçamentos, padrões de qualidade das obras; e) coordenar as equipes multidisciplinares; f) desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência, em apoio ao Secretário e ao Executivo.
Assessor de Gestão de Infraestrutura e Vias Urbanas	a) assessorar na coordenação e supervisão da infraestrutura do município; b) assessorar na supervisão dos serviços relacionados à execução de drenagem das vias públicas, execução de pontes no perímetro urbano do município e execução das obras nas vias urbanas; c) assessorar na supervisão do cumprimento de prazos, orçamentos, padrões de qualidade; d) coordenar, em auxílio às Diretorias, as equipes multidisciplinares; e) desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência, em apoio aos diretores.
Gerente de Logística	a) coordenar as equipes que atuam no Pátio de Obras da Secretaria; b) coordenar a logística na distribuição de materiais e equipamentos para a correta execução de obras; c) desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência, em apoio ao Diretor de Infraestrutura e Vias Urbanas.
Coordenador de Equipe	a) coordenar as equipes de servidores, distribuindo tarefas, orientando os serviços a serem executados de maneira segura, organizada econômica e tecnicamente de acordo com as normas vigentes; b) auxiliar na execução e supervisão do trabalho de competência da Secretaria; c) desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência, em apoio ao Secretário.
Diretor de Obras	Cargo de nível superior na área de engenharia civil para: a) coordenar e acompanhar a gerência e as equipes responsáveis pela fiscalização de obras públicas relativas a sua área de competência; b) coordenar a adoção de normas técnicas e de segurança no trabalho; c) desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência, em apoio ao Secretário.
Assessor de Gestão de Obras	a) assessorar a diretoria no acompanhamento do progresso das execuções; b) supervisionar a elaboração de relatórios; c) auxiliar a diretoria na coordenação de equipes de trabalho; d) assessorar a equipe responsável pelo levantamento e análise de dados relevantes as obras em andamento; e) assessorar a diretoria na gestão de obras, cumprimento de prazos e padrões de qualidade estabelecidos; f) desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência, em apoio aos diretores.
Gerente de Obras	a) acompanhar o andamento das obras públicas relativas a sua área de competência; b) assessorar o Diretor de Obras e o Secretário nas questões relativas a execução das obras; c) supervisionar os arquivos digitais e/ou físicos de relatórios das obras realizadas ou contratadas pela Secretaria; d) acompanhar



	os serviços de execução de recuperação e manutenção de obras, vias e dispositivos de drenagem pluvial; e) desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência, em apoio ao Diretor de Obras.
Assessor de Licitações	a) assessorar a Secretaria nas demandas que serão encaminhadas à Diretoria de Licitações e Contratos através de estudos e informações a respeito do correto procedimento a ser adotado na elaboração dos processos licitatórios.
Assessor de Comunicação Digital	a) assessorar seus superiores no desempenho de suas funções, promovendo as ações necessárias para divulgação de notícias e informativos da Secretaria de Obras nos meios de comunicação digital, auxiliando na elaboração das diretrizes de comunicação; b) assessorar no acompanhamento das mídias sociais da Secretaria de Obras, para atualização das informações de utilidade pública; c) auxiliar na coleta de informações para a produção de matérias sobre atividades governamentais da Secretaria para disponibilização nas mídias digitais.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	FUNÇÕES
Gerência Administrativa e Financeira	a) implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade junto a pasta; b) planejar, coordenar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades e projetos da Secretaria; c) coordenar e controlar as atividades relacionadas com administração de recursos humanos, inclusive o controle de frequência dos servidores; d) coordenar e acompanhar a execução do orçamento da Secretaria; e) planejar, coordenar e propor diretrizes, planos e metas para as atividades de Planejamento Financeiro e de Orçamento da Secretaria.

8. SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

CARGO EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES
Diretor Administrativo	a) dirigir a equipe responsável pelos setores de: Protocolo; Apoio Administrativo; Almoxarifado; Arquivo Geral; Central Telefônica; Manutenção de Pequenos Reparos e de Limpeza; b) monitorar a equipe responsável pela segurança de patrimônio do prédio do Paço Municipal; c) fixar políticas de gestão dos recursos administrativos, estruturação, racionalização e adequação dos serviços diversos na área administrativa dos setores da Secretaria da Administração; d) dirigir os serviços de limpeza dos setores de sua competência, visando à sua manutenção e organização, supervisionar trabalhos na área de limpeza de forma geral e liderar equipes de trabalho, auxiliando o Secretário da pasta.
Assessor de Gestão da Administração	a) assessorar as demandas requisitadas pelo Secretário e pelo Diretor Administrativo; b) articular ações com a equipe de apoio referente aos assuntos/atribuições do órgão; c) promover a articulação entre os órgãos públicos municipais, estaduais e federais relacionados as atividades da Secretaria da Administração e Fazenda, especificamente no que tange as demandas relacionadas à Administração.
Assessor de Gestão da Fazenda	a) assessorar as demandas requisitadas pelo Secretário e pelas Diretorias da Fazenda; b) articular ações com a equipe de apoio referente aos assuntos/atribuições do órgão; c) promover a articulação entre os órgãos públicos municipais, estaduais e federais relacionados as atividades da Secretaria da Administração e Fazenda, especificamente no que tange as demandas relacionadas à Fazenda.
Gerente de Protocolo	a) gerenciar o setor de Protocolo para recebimento de documentos físicos e 'online'; b) chefiar a equipe de pessoal, gerindo a dinâmica e os processos de trabalho; c) supervisionar os procedimentos relativos às atividades de protocolo;



	recebimento, registro, autuação, expedição e tramitação de documentos; d) fixar diretrizes para o funcionamento do setor e atendimento à coletividade.
Gerente de Remissão	a) coordenar a equipe responsável pela análise dos processos administrativos de remissão de IPTU e das vistorias 'in loco'; b) coordenar a equipe responsável pelo atendimento ao contribuinte; c) supervisionar o envio das informações a respeito do deferimento dos pedidos de remissão à Diretoria de Fiscalização Tributária para cancelamento do IPTU e averbação da remissão.
Gerente de Convênios	a) supervisionar o controle de projetos e planos de trabalho de recursos, o andamento de convênios, contratos de repasses e financiamentos; b) prestar contas dos recursos recebidos e/ou captados nas esferas Estadual e Federal, auxiliar e apoiar quando necessário nas demandas do Setor de Convênios da Seplam; c) executar a prestação de contas das verbas recebidas pelo Município, a qualquer título, junto aos órgãos concedentes; d) informar às unidades administrativas as irregularidades no cumprimento de contratos de convênios ou ajustes; e) monitorar todo processo de execução do convênio, especificamente, no que se refere ao envio da prestação de contas na data estabelecida, a fim de evitar a inadimplência do Município junto aos órgãos de controle estadual e federal; f) acompanhar e dar suporte na comprovação dos gastos realizados dos recursos recebidos; g) elaborar e cuidar das certidões (DART/CAUC), necessárias à formalização de convênios; h) providenciar controle sobre os saldos de verbas recebidas, emitindo relatório para uso interno ou externo; i) controlar saldos de acordos de parcelamento de dívidas com fornecedores; j) Orientar e monitorar as entidades que recebem recursos transferidos pelo Município durante a execução e prestação de contas; k) Executar outras tarefas correlatas, a critério do prefeito municipal.
Assessor de Convênios	a) assessorar o Gerente de Convênios no controle de projetos e planos de trabalho de recursos, o andamento de convênios, contratos de repasses e financiamentos; b) auxiliar na análise das prestações de contas dos recursos recebidos e/ou captados nas esferas Estadual e Federal; c) auxiliar no controle de atualização dos cadastros dos convênios; d) exercer outras atribuições de assessoria que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
Gerente de Patrimônio	a) coordenar a equipe responsável pelas atividades relativas ao estoque dos bens patrimoniais; ao arrolamento dos bens inservíveis, observada a legislação específica; a incorporação de bens patrimoniais doadas por terceiros ou particulares e o registro de bens móveis e imóveis, controlando sua movimentação; b) supervisionar a execução dos serviços de recebimento de materiais permanentes e sua identificação; c) coordenar a equipe responsável por manter atualizado o cadastro patrimonial de bens imóveis, bem como sua regularização em conjunto com a Diretoria de Contabilidade.
Diretor de Recursos Humanos	a) monitorar os serviços do Departamento de Recursos Humanos, planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades, através da definição de normas e políticas, que visem dotar o ente público de uma força de trabalho qualificada e eficaz; b) conhecer e aplicar a legislação que trata do serviço público e dos serviços públicos; c) emitir documentos relativos à situação funcional dos servidores, zelar e coordenar para que todas as informações da vida funcional do servidor sejam obrigatoriamente atualizados na pasta funcional e as mantenha sob sua guarda o acervo do arquivo funcional; d) acompanhar e coordenar os trabalhos do Setor da folha de pagamento, fiscalizando, conferindo, emitindo relatórios, resumos e planilhas das despesas com pessoal e outras atividades no âmbito da sua competência; e) responsabilizar-se e tomar todas as providências para o ressarcimento de servidores à disposição de outros órgãos.
Assessor de Folha de pagamento	a) assessorar o Diretor de Recursos Humanos na coordenação da equipe responsável pelos lançamentos de informações relacionadas a remuneração, descontos, vale-transporte, vale-alimentação e demais dados relacionados às verbas pecuniárias dos servidores públicos municipais; b) supervisionar o envio de dados para o portal da transparência junto a Auditoria Geral do Município e Controladoria Interna; para o TCE-SC; para fins de previdência complementar;



	para elaboração de cálculo atuarial; para o eSocial e demais órgãos públicos; c) assessorar a Diretoria nos atos de sua competência.
Assessor de Pessoal	a) assessorar o Diretor de Recursos Humanos na coordenar da equipe responsável pela admissão, desligamento e exoneração dos servidores municipais; b) supervisionar os processos de concurso público e processo seletivo público para contratação temporário de pessoal; c) assessorar na coordenar os atos de remoção, readaptação e de encaminhamento de aposentadoria por invalidez; c) coordenar os atos de gestão da folha ponto; concessão de férias; licença prêmio e demais licenças estatutárias; d) assessorar a Diretoria nos atos de sua competência.
Assessor de Recursos Humanos	a) assessorar o Diretor de Recursos Humanos na gestão e organização do quadro funcional do Departamento de Recursos Humanos; b) promover a articulação entre os órgãos públicos municipais e o Departamento; c) auxiliar e articular ações com a equipe de servidores referentes assuntos/atribuições do Departamento; d) realizar outras atividades de assessoramento requisitadas pelo Diretor de Recursos Humanos.
Gerente do SASS	a) gerenciar o quadro de pessoal e atividades relativas ao atendimento médico dos servidores do Município; b) coordenar os trabalhos da Medicina do Trabalho e Perícia Médica Ocupacional; c) acompanhar processos de reabilitação e/ou readaptação; d) fiscalizar os serviços de arquivos e registros médicos; e) emitir relatórios de produtividade e demais documentos de competência do SASS.
Diretor de Manutenção da Frota Municipal	a) coordenar a equipe responsável pela execução, controle, conservação e manutenção da limpeza da frota de veículos do Município (leves e pesados); b) supervisionar a regularidade da documentação dos veículos oficiais; c) requisitar os relatórios emitidos pelos motoristas; d) organizar a escala dos motoristas, bem como plano de atendimento das atividades a serem executadas; e) informar o Secretário da Administração e Fazenda das infrações de trânsito cometidas pelos servidores municipais para as providências cabíveis.
Gerente da Frota Veicular	a) coordenar a equipe responsável pelo abastecimento, lubrificação, reparos mecânicos e elétricos dos veículos da frota municipal; b) supervisionar o consumo de materiais e combustíveis utilizados pelos veículos da frota municipal; c) implementar medidas de utilização otimizada e racional da frota veicular.
Diretor de Licitações e Contratos	Ter o conhecimento mínimo e necessário sobre a legislação vigente de licitações, compras e contratos, para: a) dirigir a equipe de servidores responsáveis pela execução dos trabalhos da Diretoria, orientando as Secretarias Municipais; b) coordenar e definir as modalidades licitatórias que melhor atendam os interesses dos órgãos municipais, mediante análise das solicitações que motivam tais procedimentos; c) supervisionar a equipe responsável pelas publicações exigidas por Lei, inclusive para os casos de dispensa e inexigibilidade de licitação; d) dirigir as atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitações e dos Pregoeiros nos processos licitatórios; e) supervisionar a elaboração dos termos de contratos, aditivos ou instrumentos equivalentes.
Gerente de Licitações	a) gerenciar a equipe responsável pela realização dos procedimentos licitatórios e expedientes visando à contratação de obras, serviços, e a aquisição de bens de consumo e permanente para o Município; b) gerenciar os serviços pertinentes à elaboração de editais e licitações; c) gerenciar a distribuição das tarefas inerentes à edição de editais; d) responsabilizar-se pela publicidade e gestão de dados referentes aos atos emitidos pela Gerência de Licitações alimentando o Portal da Transparência, o Sistema de Gerenciamento, sistemas do Tribunal de Contas do Estado e qualquer sistema equivalente interno ou externo; e) coordenar a equipe responsável pelo Banco de Registro de Preços.
	a) gerenciar a equipe responsável pela realização dos procedimentos que envolvam os contratos administrativos ou instrumentos equivalentes, inclusive quanto às suas alterações; b) gerenciar os dados referentes aos contratos, respectivos aditivos ou instrumentos equivalentes, no sistema informatizado do Município; c) responsabilizar-se pela publicidade e gestão de dados referentes



Gerente de Contratos	aos atos emitidos pela Gerência de Contratos alimentando o Portal da Transparência, o Sistema de Gerenciamento, sistemas do Tribunal de Contas do Estado e qualquer sistema equivalente interno ou externo; d) supervisionar a equipe responsável pelo processamento das alterações nos contratos administrativos ou instrumentos equivalentes, decorrentes dos processos de licitação, compra direta e instrumentos auxiliares, bem como de outras modalidades de licitação; e) coordenar e acompanhar as ações da Comissão de Sanções Administrativas.
Diretor de Fiscalização Tributária	Cargo ocupado por Auditor Fiscal Tributário, efetivo e estável para: a) coordenar a elaboração da programação da fiscalização tributária, bem como os projetos considerados relevantes nas áreas de atendimento e fiscalização, priorizando os projetos de maior relevância para a otimização das receitas tributárias; b) propor metas de fiscalização e acompanhamento com maior impacto na arrecadação, com base em resultados de estudos sobre o comportamento da receita municipal, inclusive por segmentos econômicos; c) planejar, acompanhar e controlar as atividades de fiscalização dos tributos municipais, sobretudo o Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza, com vistas à avaliação dos seus resultados e da definição e cumprimento de metas; d) supervisionar e controlar a regularidade dos créditos tributários constituídos por meio de declarações Eletrônicas, de acordo com os respectivos regimes tributários; e) supervisionar estudos técnicos específicos para obtenção de índices e subsídios à ação fiscal; f) assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência.
Gerente de Fiscalização de Tributos Imobiliários	Cargo ocupado por Auditor Fiscal Tributário, efetivo e estável para: a) coordenar a equipe responsável pelo lançamento do IPTU e dos procedimentos administrativos de revisão deste tributo; b) coordenar a equipe responsável pelo lançamento do ITBI e dos procedimentos administrativos de revisão deste tributo; c) supervisionar a fiscalização do ITR decorrente de convênio com a Receita Federal do Brasil, nos termos da Constituição Federal; d) supervisionar a geração e envio dos carnês de IPTU para os contribuintes e a divulgação das datas de pagamento e descontos.
Gerente de Fiscalização de Tributos Mobiliários	Cargo ocupado por Auditor Fiscal Tributário, efetivo e estável para: a) coordenar a equipe responsável pelo lançamento, retenção e fiscalização do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS e dos procedimentos administrativos de revisão deste tributo; b) coordenar a equipe responsável pela baixa de inscrição no cadastro imobiliário; c) supervisionar as equipes responsáveis pelo atendimento ao contribuinte do ISS; d) gerenciar as vistorias de funcionamento e de baixa de cadastro fiscal e alvarás; e) gerenciar a equipe responsável pelos procedimentos relacionados a Nota Fiscal Eletrônica e ao Livro Eletrônico.
Assessor de Tributos	a) assessorar a diretoria de fiscalização tributária e as gerências de fiscalização na coordenação da equipe; b) auxiliar no planejamento do plano de trabalho; c) assessorar no planejamento tributário; d) acompanhar as mudanças na legislação tributária; e) desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela autoridade superior.
Gerente de Dívida Ativa	Cargo ocupado por servidor efetivo e estável para: a) coordenar a equipe responsável pela análise e tratamento dos créditos tributários e não-tributários vencidos para a cobrança extrajudicial e judicial, a ser encaminhado à Procuradoria-Geral do Município; b) supervisionar a equipe responsável pelo processamento dos arquivos de baixa dos pagamentos e integração contábil; c) supervisionar a equipe do CPD Fazendário responsável pelo lançamento de créditos não-tributários de outros órgãos da administração municipal e pelo assessoramento às gerências de fiscalização.
Gerente de Movimento Econômico	Cargo ocupado por Auditor Fiscal Tributário, efetivo e estável para: a) orientar e coordenar as atividades dos servidores na execução de suas atividades, com vistas à execução dos trabalhos relativos à participação do Município na formação do Índice de Retorno de ICMS. b) dirigir a equipe responsável pelos trabalhos de controle e auditoria de outras Receitas provenientes de



	Transferências Constitucionais. c) assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência.
Assessor de Movimento Econômico	a) assessorar o Gerente de Movimento Econômico na coordenação das atividades do setor, com vistas à execução dos trabalhos relativos à participação do Município na formação do Índice de Retorno de ICMS. b) auxiliar na supervisão da equipe responsável pelos trabalhos de controle e auditoria de outras Receitas provenientes de Transferências Constitucionais; c) desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.
Diretor Geral de Orçamentos	a) coordenar a elaboração do plano plurianual das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual; b) orientar os diversos órgãos da Administração Direta e Indireta e Fundos Municipais sobre a aplicação de recursos orçamentários; c) realizar a normatização e movimentação dos créditos adicionais; d) orientar a vinculação dos recursos oriundos de transferências, Federal e Estadual, convênios e outros ajustes; e) desenvolver outras atividades correlatas.
Assessor de Orçamentos	a) assessorar o Diretor Geral de Orçamentos na organização das leis orçamentárias; b) auxiliar o Diretor Geral de Orçamentos na elaboração da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso no Município; c) exercer outras atribuições de assessoria que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
Diretor de TI - Tecnologia da Informação	a) dirigir a equipe de servidores que atuam no setor de CPD do Município; b) coordenar a implementação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação; c) supervisionar o planejamento e estudo de nichos de mercado de hardware e software, que compreendem uso de soluções na Administração Pública.
Gerente de TI - Tecnologia da Informação	a) supervisionar a equipe responsável pelo desenvolvimento e implantação dos sistemas informatizados solicitados pelos órgãos públicos municipais de menor complexidade; b) monitorar a equipe responsável por prestar o suporte técnico aos usuários; c) promover treinamento/capacitação na área de tecnologias em informática; d) coordenar projetos em ambiente informatizado.
Gerente de Tecnologia em Redes	a) coordenar a equipe responsável pela arquitetura de redes; b) supervisionar a equipe responsável pela manutenção, configuração e implementação da estrutura de redes; c) administrar os protocolos de acesso à internet.
Assessor de Comunicação Digital	a) assessorar seus superiores no desempenho de suas funções, promovendo as ações necessárias para divulgação de notícias da Secretaria da Administração e Fazenda nos meios de comunicação digital, auxiliando na elaboração das diretrizes de comunicação; b) assessorar no acompanhamento das mídias sociais da Secretaria da Administração e Fazenda, para atualização das informações de utilidade pública; c) auxiliar na coleta de informações para a produção de matérias sobre atividades governamentais da Secretaria para disponibilização nas mídias digitais.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	FUNÇÕES
Diretoria do Tesouro	a) dirigir e controlar as atribuições de toda a Tesouraria; b) supervisionar as atividades da área financeira (contas a pagar/receber; fluxo de caixa; orçamento e tesouraria); c) supervisionar o controle de saldos bancários e as disponibilidades de caixa; d) supervisionar a programação e execução dos pagamentos de credores; e) acompanhar o prazo de vencimentos das despesas e zelar pelo seu cumprimento; f) controlar os gastos gerais de todas as secretarias e fundos.
Gerência do Tesouro	a) assessorar a Diretoria do Tesouro, dirigindo estrategicamente as atividades desenvolvidas pela Tesouraria do Município; b) chefiar a equipe de pessoal gerindo a dinâmica e os processos de trabalho; d) coordenar a elaboração de relatórios a fim de fornecer subsídios a Diretoria do Tesouro no que concerne ao comportamento das finanças municipais.



Diretoria de Contabilidade	a) dirigir a Contabilidade do Município, planejando, coordenando, supervisionando e orientando sobre as ações e os serviços de contabilidade da Administração Municipal; b) supervisionar os levantamentos sobre a posição orçamentária, bem como das necessidades de suplementação e/ou alteração. c) supervisionar e orientar a contabilização, no âmbito da Administração Municipal, dos atos e dos fatos da administração orçamentária, financeira e patrimonial, supervisionando o controle metódico e registro cronológico, sistemático e individualizado, de modo a demonstrar os resultados da gestão fiscal. d) coordenar o encaminhamento ao Tribunal de Contas, de todas as informações necessárias. e) orientar o Secretário informando de todas as movimentações financeiras através do encaminhamento dos balancetes e balanços contábeis; f) orientar o Secretário acerca da instauração de tomada de contas especial dos responsáveis. g) coordenar ajustes contábeis em geral e a regularização do patrimônio.
Gerência de Arrecadação	a) supervisionar as atividades desenvolvidas pelos servidores com atuação na Gerência de Arrecadação; b) coordenar as atividades de atendimento ao público, com vistas à uniformização de procedimentos; c) assessorar o Diretor de Fiscalização Tributária nos assuntos de sua competência.

9. SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

CARGO EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES
Assessor de Gestão do Administrativo	a) assessorar o gabinete do Secretário para acompanhamento das diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Secretaria; b) auxiliar na distribuição das demandas administrativas aos subordinados e o acompanhamento da execução das atividades; c) desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessorar.
Assessor de Gestão de Programas e Ações	a) assessorar a Secretaria no desenvolvimento de ações de promoção e prevenção em saúde; b) auxiliar na aprovação do cronograma das ações; c) coordenar a organização das equipes que atuarão nas ações propostas pela Secretaria; d) auxiliar na articulação com órgãos públicos e privados para ações em parceria.
Diretor de Medicamentos e Insumos	a) dirigir atividades de planejamento, coordenação, acompanhamento e execução de ações e programas ligados à área de medicamentos da farmácia básica, solidária, núcleo de demandas em saúde (judicialização) e insumos; b) promover ações no atendimento de forma eficiente e eficaz nas necessidades de medicamentos da farmácia solidária (doações), insumos preconizados pelo SUS, encaminhar e estabelecer fluxos das demandas judiciais do núcleo de demandas em saúde; c) definir procedimentos e políticas de controle, aquisição, armazenagem e distribuição correta conforme normas da ANVISA de medicamentos e insumos; d) desenvolver estrutura de orientação à população sobre a forma do uso racional de medicamentos e a forma correta de utilização dos insumos; e) organizar a estrutura administrativa para a distribuição eficaz de medicamentos e dos insumos aos usuários.
Gerente de Medicamentos e Insumos	a) gerenciar atividades de planejamento, coordenação, acompanhamento e execução de ações e programas ligados à área de medicamentos; b) auxiliar na promoção de ações no atendimento de forma eficiente e eficaz das necessidades de medicamentos preconizados pelo SUS da população lageana; c) apoiar na definição de procedimentos e políticas de controle, aquisição, armazenagem e distribuição de medicamentos; d) apoiar no desenvolvimento da estrutura de orientação à população sobre forma de uso dos medicamentos.
Assessor de Insumos	a) assessorar a gerência de medicamentos e insumos no controle dos procedimentos e políticas de controle e aquisição de insumos; b) auxiliar no programa de distribuição dos insumos da Secretaria Municipal de Saúde; c) desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessorar.
	a) gerir as equipes responsáveis pelo planejamento, coordenação, acompanhamento, assessoramento e execução de procedimentos ligados à área



Diretor Administrativo e Financeiro	administrativa e financeira da Secretaria; b) coordenar a elaboração do orçamento do Fundo Municipal de Saúde - FMS, em apoio a Secretaria Municipal da Administração e Fazenda; c) coordenar, no âmbito de sua competência, a elaboração do Plano Plurianual - PPA e Orçamento Geral do Município - LOA; d) alinhar demandas com a legislação vigente; e) definir diretrizes para as gerências vinculadas.
Gerente Administrativo	a) implementar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Secretaria; b) gerenciar, organizar e controlar a execução das atividades e projetos da Secretaria; c) distribuir demandas administrativas a seus subordinados com o devido acompanhamento.
Gerente Financeiro	a) gerenciar de maneira eficaz recursos e meios para manter o bom funcionamento de todos os setores da Secretaria; b) garantir a realização dinâmica das rotinas administrativo-financeiras (empenhos, contratos, etc.); c) planejar e controlar aquisição e distribuição de materiais; d) dar suporte na elaboração do fluxo de caixa do FMS; e) promover a elaboração do Relatório de Gestão; f) apoiar na coordenação da elaboração de projetos; g) apoiar na definição de políticas de acompanhamento da execução de projetos e convênios.
Gerente de Pessoas	a) gerenciar as atividades de planejamento, coordenação, acompanhamento, pesquisa e execução de ações ligadas à área de Recursos Humanos; b) gerir e controlar as documentações dos recursos humanos; c) promover o desenvolvimento dos recursos humanos; d) executar política de admissões e demissões de pessoal; e) agir de forma eficaz com a definição de políticas para a administração de conflitos; f) oferecer estrutura de suporte na gestão de pessoal às chefias; g) promover a elaboração do plano de cargos e salários.
Gerente de Manutenção Geral	a) gerenciar a equipe responsável pelos serviços de manutenção de equipamentos e instalações da Secretaria; b) organizar planos de manutenção e reparo de equipamentos e instalações e monitorar a execução dos serviços técnicos correspondentes; c) requisitar e encaminhar os orçamentos de manutenções para aprovação.
Assessor de Manutenção Geral	a) assessorar o Gerente de Manutenção Geral na organização das equipes e das escalas de trabalho; b) auxiliar na organização dos planos de higienização e supervisionar a sua execução; c) desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.
Diretor de Atenção Primária	a) implementar o modelo de atenção à saúde em consonância com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal de saúde; b) coordenar ações e serviços, implantar estratégias e ações de atenção à saúde sugeridos no Plano Municipal de Saúde; c) participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução; d) coordenar a execução das ações de promoção de saúde e prevenção de agravos junto à população; e) coordenar o planejamento, execução e controle dos programas estratégicos da sugeridos pelo Ministério da Saúde ou de acordo com a política local.
Assessor de Gestão de Atenção Primária	a) assessorar o Diretor de Atenção Primária na implementação do modelo de atenção à saúde em consonância com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal de saúde; b) auxiliar na coordenação dos serviços, estratégias e ações de atenção à saúde sugeridos no Plano Municipal de Saúde; c) auxiliar no planejamento dos programas estratégicos sugeridos pelo Ministério da Saúde e pactuados pelo Município; d) desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.
Gerente de Atenção Primária	a) gerenciar o conjunto de ações, de caráter individual ou coletivo, situadas no primeiro nível de atenção nos sistemas de saúde, voltadas para a promoção de saúde, prevenção de agravos, o tratamento e a reabilitação. b) Programar, gerenciar e controlar as ações relacionadas aos diversos programas, recomendados pelo Ministério da Saúde e pactuados pelo Município.
Diretor de Atenção Especializada	a) atuar em atividades de planejamento, coordenação, acompanhamento e execução de ações ligadas à área relacionada à policlínica, saúde mental e odontologia especializada.
	a) atuar em atividades de planejamento, coordenação, acompanhamento, assessoramento e execução de procedimentos e programas relacionados ao



Gerente de Saúde Mental	atendimento psicossocial e à saúde mental; b) atuar na atenção integral e continuada às pessoas com necessidades em decorrência do uso de álcool, crack e outras drogas. (CAPS ad); c) garantir o suporte especializado aos portadores de transtornos mentais, maiores de 18 anos (CAPS II) e menores de 18 anos (CAPS i); d) desenvolver políticas e ações de reintegração social dos pacientes; e) proporcionar atendimento humanizado aos pacientes do CAPS; f) garantir a qualidade nos serviços de avaliação psicológica, avaliação social, atendimentos psicossociais e encaminhamentos psiquiátricos.
Gerente de Suprimentos Odontológicos	a) coordenar e acompanhar a manutenção do estoque mínimo dos materiais e insumos odontológicos do Almoxarifado Central, para uso de toda Secretaria; b) monitorar o recebimento e distribuição dos materiais e insumos odontológicos adquiridos pela Secretaria, de acordo com as descrições solicitadas pelos setores; c) monitorar e controlar o consumo médio dos materiais e insumos odontológicos, para aquisições em tempo adequado e manutenção do estoque no Almoxarifado Central.
Diretor de Urgência e Emergência	a) planejar e coordenar a execução de procedimentos ligados à área de atendimento emergencial; b) promover estrutura para a prestação da assistência de urgência e emergência à população; c) garantir estrutura eficiente e eficaz para os atendimentos ambulatoriais e emergenciais; d) coordenar e dirigir a provisão de medicamentos e materiais necessários à execução dos serviços.
Gerente de Urgência e Emergência	a) auxiliar o Diretor de Urgência e Emergência, gerenciando o acompanhamento e execução de procedimentos ligados à área de atendimento emergencial, na prestação da assistência de urgência e emergência à população, gerenciando a provisão de medicamentos e materiais necessários à execução dos serviços e demais atribuições.
Diretor de Regulação e Controle	a) coordenar as atividades relacionadas para gestão da informação, monitoramento de indicadores, controle, regulação e avaliação dos serviços de saúde.
Gerente de Regulação	a) responsável pela gestão, operação e regulação dos serviços e procedimentos contratualizados pela Secretaria oferecidos para população.
Assessor de Regulação e Controle	a) assessorar o Diretor de Regulação e Controle na coordenação da equipe responsável pelo processamento e faturamentos dos prestadores de serviços contratualizados e regulados pela Secretaria de Saúde; b) desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.
Diretor de Vigilância em Saúde	a) dirigir as atividades de planejamento, coordenação, acompanhamento, assessoramento e execução de procedimentos e programas ligados à área de Vigilância Epidemiológica e Sanitária; b) atuar em atividades de planejamento, coordenação, acompanhamento e execução de procedimentos e programas, ligados à área de prevenção e tratamento de DST/HIV.
Assessor de Gestão de Vigilância Epidemiológica	a) assessorar o Diretor de Vigilância em Saúde nas atividades de planejamento, coordenação das atividades e programas de competência da vigilância epidemiológica; b) auxiliar no planejamento e gestão dos setores de vigilância em saúde; c) auxiliar na coordenação das atividades desempenhadas pela equipe do laboratório municipal; d) desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.
Assessor de Vigilância em Saúde do Trabalhador	a) assessorar o Diretor de Vigilância em Saúde no gerenciamento da equipe do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador; b) supervisionar o cumprimento das ações e metas do programa; c) aprovar em conjunto com o Diretor de Vigilância em Saúde as ações que serão realizadas nas empresas do Município; d) desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.
Gerente de Vigilância Sanitária	a) atuar em atividades de planejamento, coordenação, acompanhamento e execução de ações e programas ligados à área da vigilância sanitária; b) garantir estrutura adequada para a realização de fiscalizações, notificações e autuações; c) promover a realização de orientações e eventos de educação em saúde; d) promover estrutura para a análise dos projetos de estabelecimentos de saúde; e) desenvolver ações no atendimento a denúncias e reclamações.



Assessor de Vigilância Sanitária	a) assessorar o Gerente de Vigilância Sanitária no planejamento, coordenação das atividades e programas de competência da vigilância sanitária; b) auxiliar no planejamento das fiscalizações e processos administrativos da Vigilância Sanitária; c) desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.
Gerente de Vigilância Ambiental	a) atuar em atividades de planejamento, coordenação, acompanhamento e execução de ações e programas ligados à área da vigilância ambiental; b) garantir estrutura adequada para a realização de fiscalizações, notificações e autuações; c) promover a realização de orientações e eventos de educação ambiental; d) desenvolver ações no atendimento a denúncias e reclamações.
Gerente do Centro de Controle de Zoonoses (ocupado por médico veterinário)	a) coordenar as atividades do Centro de Controle de Zoonoses; b) executar ações de vigilância, prevenção e controle de zoonoses e de acidentes causados por animais peçonhentos e venenosos, de relevância para a saúde pública; c) coordenar o monitoramento de fatores de riscos biológicos e controle de vetores hospedeiros e reservatórios de doenças transmissíveis e animais peçonhentos; d) monitorar o desenvolvimento de atividades de educação em saúde; promovendo a prevenção de zoonoses e a posse responsável de animais de estimação.
Gerente de Bem-estar e controle animal	a) coordenar, planejar e desenvolver programas de controle populacional de animais, com a finalidade de manutenção da saúde pública; b) monitorar o resgate de animais atropelados em via pública, quando em grave situação ou com suspeita de zoonose; c) notificar ao Centro de Controle de Zoonoses (CCZ) de todos os casos de animais resgatados e acolhidos com suspeita de zoonose, com a devida emissão de laudo veterinário; d) acompanhar os casos oriundos de denúncias de maus-tratos, quando solicitado pelo órgão fiscalizador.
Gerente de Imunização	a) coordenar a equipe de técnicas em enfermagem que executam as atividades de vacinação no Município; b) supervisionar atividades epidemiológicas direcionadas a imunização sob a subordinação da Direção de Vigilância Epidemiológica Municipal e Estadual; c) coordenar as campanhas de vacinação e acompanhar a cobertura vacinal do município; d) avaliar as atividades de planejamento de ações de imunização; e) garantir estrutura para a execução das ações de distribuição e imunização; f) coordenar o monitoramento dos indicadores da imunização; g) dirigir as ações educativas de vigilância em Saúde.
Assessor de Comunicação Digital	a) assessorar seus superiores no desempenho de suas funções, promovendo as ações necessárias para divulgação de notícias da Secretaria da Saúde nos meios de comunicação digital, auxiliando na elaboração das diretrizes de comunicação; b) assessorar no acompanhamento das mídias sociais da Secretaria da Saúde, para atualização das informações de utilidade pública; c) auxiliar na coleta de informações para a produção de matérias sobre atividades governamentais da Secretaria para disponibilização nas mídias digitais

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	FUNÇÕES
Gerência de Almoxarifado	a) gerenciar a equipe responsável pelo planejamento, monitoramento e avaliação das atividades de almoxarifado, compras e suprimentos; b) aprovar os níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais; c) supervisionar os itens a serem mantidos em estoque, estabelecendo níveis de segurança e lotes de reposição, submetendo-os à apreciação e aprovação superior; c) zelar pelo cumprimento da política de controle de estoques definida pela Secretaria; d) coordenar a realização dos inventários físicos, periódicos, de materiais em almoxarifado, com preparação especial para itens perecíveis, remetendo relatórios ao seu superior. e) desenvolver estudos e propor alienação de itens em estoques considerados obsoletos ou inservíveis; f) gerenciar as atividades de recebimento, conferência, guarda, conservação, distribuição, transferência e entrega de materiais para os setores da Secretaria.



Gerência de Sistemas de Informação em Saúde	a) gerenciar a equipe responsável pelos diversos sistemas de informação de gestão em saúde da Secretaria; b) supervisionar a avaliação dos sistemas de informação em saúde utilizadas pela Secretaria; c) organizar e supervisionar as ações de capacitação dos servidores quanto ao uso e melhoria na operação dos sistemas.
---	---

10. SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES
Executivo Administrativo da Educação	a) prestar auxílio direto e imediato ao Secretário; b) apresentar projetos de base para tomada de decisões e de planejamento das atividades; c) coordenar e acompanhar a execução de ações inerentes à gestão de pessoas, gestão financeira e de contratos administrativos e fornecedores, gestão de compras e licitações, suprimentos, gestão da infraestrutura e serviços administrativos, administração do Fundo Municipal da Educação (FME), documentação corporativa das Unidades de Ensino que compõem o Sistema Municipal de Educação; d) coordenar, planejar e organizar, juntamente com o setor competente, os projetos de engenharia civil para construção e manutenção das obras; e) coordenar os cadastros dos diretores no PDDE Interativo (Programa Dinheiro Direto na Escola); f) coordenar, supervisionar e acompanhar a execução das atividades relativas à prestação de contas dos recursos transferidos pelo FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação), relativos a programas e projetos educacionais, g) gerir e fiscalizar os gastos realizados pelas Unidades Escolares por meio do cartão corporativo.
Gerente de Eventos	a) conceber, planejar, supervisionar e implementar os eventos relativos à educação municipal, em auxílio ao Secretário.
Assessor de Eventos	a) assessorar o Gerente de Eventos na elaboração das etapas do planejamento e organização dos eventos relativos à educação municipal; b) desempenhar outras atividades correlatas que lhe foram atribuídas pela autoridade que assessorar.
Diretor de Alimentação Escolar e Suprimentos	a) dirigir a logística da alimentação escolar e suprimentos (produtos de limpeza e higiene) para todas as Unidades Escolares do Município; b) supervisionar as compras, licitações e chamadas públicas para aquisição de produtos da alimentação escolar e produtos de limpeza e higiene; c) coordenar a equipe de nutricionistas; d) coordenar as equipes responsáveis pela entrega e recebimento da merenda escolar e material de limpeza; e) dirigir a equipe responsável pelo planejamento e controle administrativo da Alimentação Escolar.
Assessor de Alimentação Escolar	a) assessorar o Diretor de Alimentação Escolar e Suprimentos na logística da alimentação escolar; b) assessorar na supervisão dos procedimentos de compras para aquisição de produtos da alimentação escolar e produtos de limpeza e higiene; c) auxiliar na coordenação das equipes multidisciplinares que fazem parte da Diretoria; d) desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessorar.
Coordenador Administrativo	a) implementar as diretrizes estabelecidas na estrutura administrativa da Secretaria, planejar, coordenar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades da Secretaria da Educação, acompanhando a sua aplicação nas Unidades Escolares em cumprimento a legislação em vigor; b) estabelecer mecanismos de cooperação com entidades não governamentais voltadas à educação. Desenvolver outras atividades conforme a necessidade do serviço e/ou a critério do Secretário.
Assessor de Licitações	a) assessorar a Secretaria nas demandas que serão encaminhadas à Diretoria de Licitações e Contratos através de estudos e informações a respeito do correto procedimento a ser adotado na elaboração dos processos licitatórios.
Assessor de Programas da Educação	a) assessorar pedagógica e administrativamente a execução de programas educacionais direcionados à comunidade e aos estudantes do Sistema Municipal de Educação, de forma a cumprir as ações planejadas, assegurando um trabalho de qualidade.



Diretor de Projetos, Estudos e Pesquisas	a) desenvolver, implantar e coordenar projetos educativos, demandados pela Secretaria, buscando sempre oferecer subsídios e apoio para o aprimoramento do ensino no Sistema Municipal de Educação; b) dirigir a operação do sistema de avaliação do rendimento escolar, fortalecer ações de interação entre escola e comunidade, propor parcerias com organizações públicas e privadas para o desenvolvimento de projetos nas áreas de saúde, meio ambiente, cidadania e cultura, além de produzir indicadores e a análise de dados educacionais; c) desenvolver estudos, pesquisas e projetos voltados para a formação continuada de professores.
Assessor de Gestão de Projetos	a) assessorar o Diretor de Projetos no desenvolvimento dos projetos interdisciplinares direcionados à educação infantil e ensino fundamental; b) desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.
Coordenador de Projetos Estudos e Pesquisas	a) auxiliar o Diretor de Projetos, Estudos e Pesquisas, no desenvolvimento, implantação e coordenação dos projetos em cada área específica, entre elas educação infantil, ensino fundamental (anos iniciais) e ensino fundamental (anos finais) nas diversas disciplinas.
Diretor de Ensino	a) coordenar, mediar e articular as ações pedagógicas do Sistema Municipal de Educação; b) gerir o processo de ensino-aprendizagem no cumprimento das políticas, diretrizes e metas da educação; c) supervisionar e acompanhar o funcionamento das unidades escolares, monitorando os indicadores de desempenho para o cumprimento das metas da Secretaria; e) dirigir programas de educação continuada, realizando reuniões e formações com a equipe docente.
Assessor de Gestão de Ensino	a) assessorar o Diretor de Ensino nas ações pedagógicas, no cumprimento e monitoramento das metas da educação; b) auxiliar nas reuniões e definições dos programas de educação continuada; c) desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.
Gerente Administrativo do CAIC Irmã Dulce	a) responsável pela coordenação dos projetos pedagógicos, culturais e pela gestão administrativa da instituição, inclusive no que se refere ao quadro funcional e à manutenção estrutural.
Gerente Adm. do CAIC N. Sra. dos Prazeres	a) responsável pela coordenação dos projetos pedagógicos, culturais e pela gestão administrativa da instituição, inclusive no que se refere ao quadro funcional e à manutenção estrutural.
Coordenador de Recursos Humanos	a) dirigir a equipe responsável pelo setor de atos de pessoal que compõe o quadro funcional da educação municipal, em auxílio ao Departamento de Recursos Humanos, da Secretaria da Administração e Fazenda; b) coordenar os atos de designações/desligamentos das funções do magistério, previstas na Lei Complementar nº 353/2011; c) coordenar a realização das chamadas para admissão de professores em caráter temporário, conforme regulamento.
Gerente de Recursos Humanos	a) auxiliar o Coordenador de Recursos Humanos na gestão e organização do quadro funcional da Secretaria da Educação; b) supervisionar a atualização do cadastro funcional dos servidores lotados na Secretaria da Educação; c) supervisionar o controle de licenças e da jornada de trabalho dos servidores lotados na Secretaria da Educação.
Gerente de Controle e Frequência de Pessoal	a) gerenciar e organizar o controle de frequência de pessoal da Secretaria; b) gerenciar a elaboração de relatórios de horas extras, faltas e outros que envolvam a frequência de servidores e estagiários da Secretaria, e o devido encaminhamento ao DRH da Secretaria da Administração e Fazenda. c) dar ciência ao Diretor sobre irregularidades cometidas por servidores, tais como: inassiduidade, abandono de cargo, entre outras situações que envolva o registro da frequência do servidor.
Assessor de Manutenção Escolar	a) assessorar na coordenação das equipes responsáveis pela manutenção das unidades escolares; b) auxiliar na organização dos planos de manutenção e reparos de equipamentos e instalações; c) auxiliar no monitoramento da execução dos serviços; c) desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.
	a) assessorar seus superiores no desempenho de suas funções, promovendo as ações necessárias para divulgação de notícias da Secretaria da Educação nos



Assessor de Comunicação Digital	meios de comunicação digital, auxiliando na elaboração das diretrizes de comunicação; b) assessorar no acompanhamento das mídias sociais da Secretaria da Educação, para atualização das informações de utilidade pública; c) auxiliar na coleta de informações para a produção de matérias sobre atividades governamentais da Secretaria para disponibilização nas mídias digitais.
FUNÇÃO DE CONFIANÇA	FUNÇÕES
Gerência de Controle da Frota	a) gerenciar o controle de veículos da Secretaria da Educação, o itinerário dos veículos, coordenando a equipe responsável; b) supervisionar a conservação e manutenção da frota de veículos da Secretaria da Educação; c) gerenciar a execução dos contratos referentes ao transporte escolar.

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES
Assessor de Gestão de Projetos	a) assessorar o Secretário no planejamento de projetos e ações voltadas a assistência social; b) promover a articulação entre os órgãos municipais, estaduais e federais nos programas e projetos relacionados a assistência social; c) auxiliar na supervisão da equipe responsável pela execução dos projetos; d) desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.
Coordenador de Programas e Equipes	a) responsável pela Coordenação de equipes de servidores, distribuição de tarefas, auxilia na execução e supervisão do trabalho de competência da Secretaria.
Coordenador de Inclusão e Cidadania	a) coordenar os programas sociais e/ou comunitários de inclusão social e acesso às políticas públicas, promovendo a orientação aos seus usuários.
Diretor de Controle e Gestão de Fundos e de Pessoas	a) responsável pela operacionalização do Fundo Municipal de Assistência Social e outros afetos a Secretaria, bem como pela política de recursos humanos da pasta.
Gerente Administrativo, Financeiro e de Gestão de Fundos	a) auxiliar imediato do diretor na operacionalização do Fundo Municipal de Assistência Social e outros afetos a Secretaria, bem como pela política de recursos humanos da pasta.
Assessor de Licitações	a) assessorar a Secretaria nas demandas que serão encaminhadas à Diretoria de Licitações e Contratos através de estudos e informações a respeito do correto procedimento a ser adotado na elaboração dos processos licitatórios.
Diretor de Proteção Social Básica	a) responsável pela gestão dos serviços, programas, projetos e benefícios da proteção social básica da Política Municipal da Assistência Social.
Gerente de Proteção Social Básica	a) auxiliar imediato do diretor na gestão dos serviços, programas, projetos e benefícios da proteção social básica da Política Municipal da Assistência Social.
Assessor de Proteção Social Básica	a) assessorar a Diretoria de Proteção Social Básica nos serviços, programas, projetos e benefícios dos Centro de Referência de Assistência Social - CRAS; b) auxiliar na supervisão das equipes de monitoramento das famílias assistidas pelo programa.
Diretor de Proteção Social Especial de Média Complexidade	a) responsável pela gestão dos serviços, programas, projetos da proteção social especial de média complexidade da Política Municipal da Assistência Social.
Gerente de Proteção Social Especial de Média Complexidade	a) auxiliar imediato do Diretor na gestão dos serviços, programas, projetos da proteção social especial de média complexidade da Política Municipal da Assistência Social.
Assessor de Proteção Social de Média Complexidade	a) assessorar a Diretoria de Proteção Social Especial de Média Complexidade nos serviços, programas, projetos e benefícios dos Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS; b) auxiliar na supervisão das equipes de monitoramento das famílias assistidas pelo programa.



Diretor de Proteção Social Especial de Alta Complexidade	a) responsável pela gestão dos serviços, programas, projetos da proteção social especial de alta complexidade da Política Municipal da Assistência Social.
Assessor de Gestão de Acolhimento	a) assessorar a Diretoria de Proteção Social Especial de Alta Complexidade na gestão dos acolhimentos institucionais (SAICA I, SAICA II e acolhimento POP); b) auxiliar no planejamento e organização dos acolhidos para as atividades propostas pela equipe de servidores de cada acolhimento; c) desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.
Gerente de Proteção Social Especial de Alta Complexidade	a) auxiliar o Diretor na gestão dos serviços, programas, projetos da proteção social especial de alta complexidade da Política Municipal da Assistência Social.
Assessor de Proteção Social de Alta Complexidade	a) assessorar a Diretoria de Proteção Social Especial de Alta Complexidade nos serviços, programas, projetos e benefícios voltados às famílias assistidas pela alta complexidade; b) auxiliar na supervisão das equipes de monitoramento das famílias assistidas pelo programa.
Diretor de Segurança Alimentar e Nutricional	a) responsável pela gestão dos programas, projetos e equipamentos de segurança alimentar e nutricional, ligados a Secretaria.
Assessor de Gestão de Segurança Alimentar	a) assessorar a Diretoria de Segurança Alimentar e Nutricional no planejamento dos programas, projetos e equipamentos de responsabilidade da diretoria; b) supervisionar a equipe responsável pela execução dos programas; c) desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.
Gerente de Segurança Alimentar e Nutricional	a) auxiliar imediato do Diretor na gestão dos programas, projetos e equipamentos de segurança alimentar e nutricional, ligados a Secretaria.
Assessor de Comunicação Digital	a) assessorar seus superiores no desempenho de suas funções, promovendo as ações necessárias para divulgação de notícias e informativos da Secretaria de Assistência Social nos meios de comunicação digital, auxiliando na elaboração das diretrizes de comunicação; b) assessorar no acompanhamento das mídias sociais da Secretaria de Assistência Social, para atualização das informações de utilidade pública; c) auxiliar na coleta de informações para a produção de matérias sobre atividades governamentais da Secretaria para disponibilização nas mídias digitais.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	FUNÇÕES
Gerência de Recursos Humanos	a) gerenciar as atividades de planejamento, coordenação, acompanhamento, pesquisa e execução de ações ligadas à área de Recursos Humanos; b) gerir e controlar a documentação dos Recursos Humanos; c) promover o desenvolvimento dos Recursos Humanos; d) oferecer estrutura de suporte na gestão de pessoal às chefias; e) apoiar a realização de recrutamento e seleção em processos seletivos simplificados.

12. SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS E MEIO AMBIENTE

CARGO EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES
Executivo de Serviços Públicos	a) auxiliar o Secretário nas suas atribuições; b) organizar, sistematizar, reorientar e prestar apoio administrativo e institucional às ações referentes à execução dos serviços públicos no Município;
Diretor de Serviços Públicos	a) dirigir a prestação dos serviços municipais aos cidadãos no que se refere à sua área de atuação; b) supervisionar os processos de licença e renovação em área pública e particular; c) coordenar as ações preventivas e coercitivas, quando ocorrer a utilização de áreas e logradouros públicos como ponto de comércio ou outras atividades; d) dirigir a Fiscalização dos Serviços Públicos.



Assessor de Gestão do Terminal Urbano	a) assessorar o Diretor de Serviços Públicos na supervisão das equipes que atuam no Terminal Urbano; d) auxiliar no planejamento e organização das atividades necessárias para o bom funcionamento Terminal Urbano; c) desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade assessora.
Assessor de Gestão do Cemitério Cruz das Almas	a) assessorar o Diretor de Serviços Públicos na coordenação do cemitério Cruz das Almas; b) promover estudos para a ampliação, reforma, recuperação e manutenção do cemitério; c) supervisionar a arrecadação do cemitério; d) organizar a limpeza e acesso aos recintos do cemitério; e) acompanhar o cumprimento da legislação aplicável ao cemitério e funerárias; promovendo sua adequação quando necessário; f) desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade assessora.
Assessor de Gestão do Cemitério Nossa Senhora da Penha	a) assessorar o Diretor de Serviços Públicos na coordenação do cemitério Nossa Senhora da Penha; b) promover estudos para a ampliação, reforma, recuperação e manutenção do cemitérios; c) supervisionar a arrecadação do cemitério; d) organizar a limpeza e acesso aos recintos do cemitério; e) acompanhar o cumprimento da legislação aplicável ao cemitério e funerárias; promovendo sua adequação quando necessário; f) desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade assessora.
Assessor de Gestão do Cemitério Jardim da Paz	a) assessorar o Diretor de Serviços Públicos na coordenação do cemitério Jardim da Paz; b) promover estudos para a ampliação, reforma, recuperação e manutenção do cemitérios; c) supervisionar a arrecadação do cemitério; d) organizar a limpeza e acesso aos recintos do cemitério; e) acompanhar o cumprimento da legislação aplicável ao cemitério e funerárias; promovendo sua adequação quando necessário; f) desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade assessora.
Gerente de Serviços Públicos	a) gerenciar a prestação de serviços públicos de competência da pasta, assessorando o Diretor de Serviços Públicos.
Gerente de Fiscalização de Serviços Públicos	Cargo ocupado por Fiscal de Serviços Públicos, efetivo e estável para: a) gerenciar e auxiliar o Diretor de Serviços Públicos no processo de estabelecimento de objetivos de desempenho e verificar as providências a serem tomadas para cumpri-los. b) coordenar a elaboração dos trabalhos de fiscalização, bem como gerenciar suas atuações e a distribuição das ações e/ou vistorias a serem realizadas; c) organizar a elaboração de cronograma dos serviços de fiscalização, orientando a execução da ação fiscalizadora externa, observando as normas da Diretoria, da Secretaria e das leis ou regulamentos específicos; d) supervisionar a equipe responsável pela vistoria, para efeito de licenciamento em logradouros públicos, pontos destinados à exploração de bancas fixas de atividade comercial, conforme legislação vigente; e) supervisionar a equipe responsável pela fiscalização, quanto ao licenciamento e instalação de faixas e placas de publicidade, daquelas instaladas em logradouros públicos; f) supervisionar a equipe responsável pela fiscalização quanto ao cumprimento das leis pertinentes a limpeza de imóveis particulares, utilização de espaço público e descarte, irregular de resíduos, fiscalização do comércio ambulante, vistorias do transporte escolar, táxis e funerárias credenciadas, alvarás referentes ao meio ambiente e atendimento as denúncias.
Gerente de Almoxarifado	a) gerenciar a equipe responsável pelo recebimento, estocagem, cadastramento, distribuição de materiais, equipamentos de proteção individual - EPIs e demais materiais utilizados na prestação de serviço público de competência da pasta.
Gerente de Limpeza Pública	a) gerenciar o setor de Limpeza Pública, supervisionado o planejamento, em todo território urbano e rural do Município, das ações de limpeza pública; b) supervisionar os programas, projetos e convênios referentes a ações de limpeza pública do Município; c) requisitar e encaminhar os orçamentos para aprovação de compra de materiais necessários para a manutenção dos serviços de limpeza pública; d) supervisionar e aprovar a elaboração de escalas de trabalho segundo a conveniência e a necessidade dos serviços; e) implementar ações educativas relacionadas à implantação de novos serviços, instalações e equipamentos da limpeza urbana.



Coordenador de Equipe	a) responsável pela coordenação de uma ou mais equipes de servidores que atuam na limpeza pública (varrição), poda de árvores, serviços de jardinagem de praças e espaços públicos, manutenção de parques infantis, colocação de placas de identificação de logradouros públicos; b) estabelecer a escala de trabalho dos servidores que compõem a equipe; c) estabelecer o cronograma de trabalho, definindo os locais da prestação de serviços, d) demais ações de competência da Secretaria que envolvam o trabalho da equipe.
Gerente de Paisagismo	a) gerenciar a equipe responsável pelos programas e projetos voltados à manutenção de praças e jardins públicos; b) gerenciar a execução dos serviços de arborização e paisagismo de praças e espaços públicos do Município. c) supervisionar estudos para incentivar a coletividade na implantação de ações de arborização urbana, principalmente a ornamental; d) chefiar as equipes de manutenção, arborização, preservação, manejo e expansão das árvores da cidade; e) gerenciar a equipe responsável pelo plantio regular de sementes e mudas ornamentais e de sombras para ajardinamento no Horto Municipal; d) supervisionar os estudos e a execução de podas e extração de árvores com planejamento paisagístico e revitalização de áreas como praças, parques e outros espaços públicos.
Diretor de Administração, Finanças e Controle	a) dirigir a equipe responsável pela execução do orçamento da Secretaria; b) supervisionar a implantação das diretrizes administrativas e de controle estabelecidas na Estrutura Administrativa de competência da Secretaria. c) coordenar as atividades relacionadas com administração de recursos humanos; d) distribuir processos administrativos aos seus subordinados; e) coordenar e propor diretrizes, planos e metas para as atividades de Planejamento Financeiro e de Orçamento da Secretaria.
Assessor de Licitações	a) assessorar a Secretaria nas demandas que serão encaminhadas à Diretoria de Licitações e Contratos através de estudos e informações a respeito do correto procedimento a ser adotado na elaboração dos processos licitatórios.
Gerente de Terminais	a) gerenciar e desenvolver ações voltadas ao bom andamento e funcionamento dos terminais urbano e rodoviário.
Diretor de Iluminação Pública	a) dirigir a equipe responsável pelos estudos, levantamentos e projetos para execução das obras de iluminação pública; b) controlar as atividades operacionais relativas à Iluminação Pública; c) requisitar e encaminhar os orçamentos para aprovação de compra de materiais necessários para a manutenção dos serviços de iluminação pública; d) acompanhar as vistorias e outras atividades relacionadas à iluminação pública, conforme necessidade da Secretaria; e) supervisionar, receber e encaminhar ao Secretário os relatórios das atividades realizadas e das necessidades apresentadas.
Gerente de Manutenção de Iluminação Pública	a) gerenciar a equipe responsável pelos serviços de manutenção e conservação da iluminação pública, auxiliando o Diretor; b) supervisionar e aprovar a elaboração de escalas de trabalho segundo a conveniência e a necessidade dos serviços; c) desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Iluminação Pública.
Gerente de Limpeza e Conservação de próprios municipais	a) gerenciar a equipe responsável pelos serviços de podas, roçadas e limpeza das unidades escolares, unidades de saúde e centros de atendimento sócio-assistenciais; b) supervisionar e aprovar a elaboração de escalas de trabalho segundo a conveniência e a necessidade dos serviços; c) implementar ações educativas relacionadas à implantação de novos serviços e equipamentos para conservação e limpeza dos próprios municipais.
Diretor de Meio Ambiente	a) superintender o planejamento, organização, execução e controle da política ambiental e defesa do meio ambiente do Município.
Assessor de Gestão do Parque Natural	a) assessorar o Diretor de Meio Ambiente na organização e manutenção do Parque Natural; b) auxiliar na organização das visitas programadas pela secretaria ao Parque Ambiental; c) auxiliar na supervisão da equipe que atua no Parque Natural; d) desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade assessora.



Assessor de Gestão do Horto Municipal	a) assessorar os trabalhos de planejamento e produção de flores e árvores do Horto Municipal da Secretaria de Serviços Públicos e Meio Ambiente, para uso nos programas e projetos paisagísticos da secretaria; b) auxiliar na coordenação das ações administrativas e laborais da equipe de trabalho na produção no Horto Municipal e os insumos e materiais disponibilizados para produção.
Assessor de Gestão do Centro Ambiental	a) assessorar a diretoria de Meio Ambiente na organização e manutenção do Centro Ambiental; b) auxiliar na organização das visitas programadas ao Centro Ambiental; c) auxiliar na supervisão da equipe que atua no Centro Ambiental; d) desempenhar outras atividades correlatadas que lhe forem atribuídas pela autoridade assessora.
Gerente de Educação Ambiental	a) gerenciar e promover ações de educação ambiental e de proteção à flora e à fauna.
Assessor de Comunicação Digital	a) assessorar seus superiores no desempenho de suas funções, promovendo as ações necessárias para divulgação de notícias e informativos da Secretaria de Serviços Públicos e Meio Ambiente nos meios de comunicação digital, auxiliando na elaboração das diretrizes de comunicação; b) assessorar no acompanhamento das mídias sociais da Secretaria de Serviços Públicos e Meio Ambiente, para atualização das informações de utilidade pública; c) auxiliar na coleta de informações para a produção de matérias sobre atividades governamentais da Secretaria para disponibilização nas mídias digitais.

13. SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E PESCA

CARGOS EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES
Diretor de Desenvolvimento Rural e de Gestão	a) identificar o potencial produtivo das propriedades; b) maximizar a produção dos sistemas agrícolas; c) minimizar os efeitos da degradação ambiental dentro dos conceitos básicos do desenvolvimento sustentável; d) fornecer informações básicas para a utilização racional dos recursos naturais e do meio ambiente; e) orientar as ações de desenvolvimento sustentável para as propriedades rurais dos municípios; coordenar as equipes da Secretaria e dirigir as ações administrativas da Secretaria.
Assessor de Licitações	a) assessorar a Secretaria nas demandas que serão encaminhadas à Diretoria de Licitações e Contratos através de estudos e informações a respeito do correto procedimento a ser adotado na elaboração dos processos licitatórios.
Gerente de Produção	a) gerenciar atividades relacionadas ao movimento econômico do produtor rural por meio de parcerias com instituições conveniadas; b) supervisionar a equipe responsável pelo atendimento ao produtor rural.
Diretor de Agricultura, Pesca e do Serviço de Inspeção Municipal	a) promover o desenvolvimento sustentável da agricultura, aquicultura e pesca nas propriedades rurais; b) elaborar, coordenar e executar projetos técnicos para melhoria de renda; c) coordenar ações de extensão rural nas propriedades da agricultura familiar; d) difundir tecnologias de sustentabilidade; e) aumentar a produção de pescado como incremento de proteína animal de baixo custo; modernização do sistema produtivo com sustentabilidade; f) orientar e coordenar ações relacionadas ao serviço de inspeção municipal.
Assessor de Gestão de Agricultura	a) assessorar nas demandas requisitadas pelo Secretário da Agricultura e Pesca e pelo Diretor de Agricultura, Pesca e dos Serviços de Inspeção; b) articular ações com a equipe de apoio referente aos assuntos relacionados à área específica da agricultura; c) promover a articulação entre os órgãos públicos municipais, estaduais e federais relacionadas as atividades voltadas à agricultura.
Assessor de Gestão de Pesca	a) assessorar nas demandas requisitadas pelo Secretário da Agricultura e Pesca e pelo Diretor de Agricultura, Pesca e dos Serviços de Inspeção; b) articular ações com a equipe de apoio referente aos assuntos relacionados à área específica da pesca; c) promover a articulação entre os órgãos públicos municipais, estaduais e federais relacionadas as atividades pesqueiras no Município.



Gerente do Serviço de Inspeção Municipal - SIM	a) gerenciar o serviço de inspeção municipal - SIM, aplicando a legislação vigente e os procedimentos que o serviço requer.
Gerente de Programas Comunitários	a) gerenciar a elaboração dos programas e projetos sociais institucionais da Agricultura Familiar (PNAE, PAA e outros) nas pequenas, médias e grandes propriedades rurais do Município; b) apoiar as ações das comunidades rurais organizadas e entidades afins; c) auxiliar a fixação do jovem no meio rural.
Gerente do Horto Municipal	a) gerenciar a produção em grande escala, de mudas diversas (hortaliças, chás, temperos) no Horto Municipal para uso nos programas e projetos da secretaria; b) gerenciar ações administrativas e laborais da equipe de trabalho na produção no Horto Municipal e os insumos e materiais disponibilizados para produção.
Diretor de Infraestrutura Rural	a) dirigir e orientar as ações nas malhas viárias, pontes, bueiros e entrada de propriedades rurais, proporcionando o desenvolvimento para o setor agropecuário do Município e a viabilização do escoamento de produção em tempo real para o setor agrônomo do Município; b) coordenar as equipes de trabalho viário diversos nas estradas do interior; c) coordenar as ações administrativas e de distribuição de trabalho da Secretaria.
Assessor de Gestão de Infraestrutura Rural	a) assessorar a diretoria de infraestrutura rural no planejamento das ações de infraestrutura na zona rural do Município; b) supervisionar o cumprimento das metas de utilização do material necessário aos trabalhos; c) desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade assessora.
Gerente de Infraestrutura Rural	a) planejar, organizar e supervisionar ações na área de infraestrutura rural; b) controlar o suprimento e a utilização do material necessário aos trabalhos; c) gerenciar as equipes de trabalho, organizando e harmonizando suas atividades.
Gerente de Frota e Manutenção	a) coordenar e acompanhar todo o serviço de manutenção e conserto na frota da Secretaria; b) acompanhar toda a documentação relativa a licenciamentos, multas e outros, da frota da Secretaria, tomando as providências necessárias junto ao responsável do Município. c) realizar orçamentos e encaminhar para manutenção os veículos e maquinários da frota.
Assessor de Comunicação Digital	a) assessorar seus superiores no desempenho de suas funções, promovendo as ações necessárias para divulgação de notícias da Secretaria da Agricultura e Pesca nos meios de comunicação digital, auxiliando na elaboração das diretrizes de comunicação; b) assessorar no acompanhamento das mídias sociais da Secretaria da Agricultura e Pesca, para atualização das informações de utilidade pública; c) auxiliar na coleta de informações para a produção de matérias sobre atividades governamentais da Secretaria para disponibilização nas mídias digitais.

14. SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO

CARGOS EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES
Executivo de Desenvolvimento Econômico	a) desenvolver e coordenar as ações destinadas ao crescimento econômico do Município, integrando as mais diversas áreas, b) planejar ações de divulgação do potencial do Município, visando a prospecção de novos investimentos para fomentar a economia local, gerando assim novos postos de trabalho, melhoria de renda e qualidade de vida, auxiliando nas demais atribuições do Secretário.
Assessor de Gestão de Desenvolvimento Econômico e Turismo	a) assessorar nas demandas requisitadas pelo Secretário e pelo Executivo de Desenvolvimento Econômico; b) articular ações com a equipe de apoio referente aos assuntos/atribuições do órgão; c) promover a articulação entre os órgãos públicos municipais, estaduais e federais relacionadas as atividades da Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Turismo.
Gerente Financeiro	a) gerenciar de maneira eficaz recursos e meios para manter o bom funcionamento de todos os setores da Secretaria; b) garantir a realização dinâmica das rotinas administrativo-financeiras (empenhos, contratos, etc.); c) planejar e controlar aquisição e distribuição de materiais; d) apoiar na coordenação da elaboração de projetos; e) apoiar na definição de políticas de acompanhamento da execução de projetos e convênios.

MUNICÍPIO DE LAGES | ESTADO DE SANTA CATARINA

Rua Benjamin Constant, 13 | Fone (49) 3019 7400 | CEP: 88501-900 | CNPJ: 82.777.301/0001-90

www.lages.sc.gov.br | gapre@lages.sc.gov.br | leis@lages.sc.gov.br



Gerente de Pequenos Negócios	a) gerenciar os programas relacionados ao fomento de pequenos negócios, como o Empreender Lages, entre outros.
Gerente de Capacitação	a) gerenciar os programas relacionados a cursos de qualificação profissional, como o Qualifica Mais Lages, entre outros.
Coordenador de Capacitação Empresarial	a) coordenar em conjunto com áreas afins a capacitação empresarial visando o empreendedorismo e gestão.
Gerente de Fomento ao Desenvolvimento	a) gerenciar os programas de fomento ao emprego e renda, como o Banco do Emprego, entre outros.
Diretor de Turismo	a) desenvolver e coordenar ações destinadas ao fomento do turismo, em articulação com outros Municípios, Estado, União e entidades privadas, visando o desenvolvimento da área; b) elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do Município e o sistema de informação turística; c) assegurar a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos no Município; d) buscar, através de projetos, recursos financeiros visando o desenvolvimento do turismo no Município; e) dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades desenvolvidas em prol do turismo, auxiliando o Secretário nas suas atribuições.
Gerente de Turismo	a) gerenciar o planejamento, a organização e o controle das atividades desenvolvidas em prol do turismo; b) auxiliar o Diretor de turismo nas suas atribuições.
Assessor de Turismo	a) assessorar o Diretor e o Gerente de Turismo no planejamento e organização dos eventos turísticos, b) supervisionar a atualização do cadastro das agências e dos agentes de turismo; c) auxiliar na articulação regional em prol do turismo; d) desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelas autoridades assessoras.
Gerente de Promoção e Divulgação de Eventos	a) coordenar a equipe responsável pela promoção e elaboração de planos e programas de divulgação dos eventos turísticos da cidade e submetê-los a apreciação de seus superiores; b) supervisionar e encaminhar para aprovação do Secretário, o planejamento de projetos que contribuam para o fortalecimento e desenvolvimento da atividade turística no Município; c) Coordenar a equipe responsável pela elaboração dos estudos e informações a respeito da atividade turística do Município para promover ações de divulgação; d) gerenciar a promoção e divulgação de eventos dentro da competência da pasta; e) participar, articular e promover em conjunto com sua equipe, a elaboração de políticas públicas voltadas para o turismo, visando o desenvolvimento sustentável.
Assessor de Desenvolvimento Econômico	a) assessorar o Executivo na coordenação nas ações destinadas ao crescimento econômico do Município, integrando as mais diversas áreas; b) supervisionar a equipe responsável pelos procedimentos de fiscalização, doação, concessão e reversão das áreas industriais do Município; c) desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade assessoras.
Assessor de Licitações	a) assessorar a Secretaria nas demandas que serão encaminhadas à Diretoria de Licitações e Contratos através de estudos e informações a respeito do correto procedimento a ser adotado na elaboração dos processos licitatórios.
Assessor de Comunicação Digital	a) assessorar seus superiores no desempenho de suas funções, promovendo as ações necessárias para divulgação de notícias da Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Turismo nos meios de comunicação digital, auxiliando na elaboração das diretrizes de comunicação; b) assessorar no acompanhamento das mídias sociais da Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Turismo, para atualização das informações de utilidade pública; c) auxiliar na coleta de informações para a produção de matérias sobre atividades governamentais da Secretaria para disponibilização nas mídias digitais.
	a) dirigir e garantir o atendimento a todos os requisitos normativos constantes do regulamento da aviação civil e nas demais normas vigentes, mantendo o aeródromo dentro das condições operacionais, de infraestrutura e de equipamentos necessários; b) assegurar que o aeródromo atenda aos requisitos aplicáveis, de modo compatível com o porte e a complexidade das operações e



Diretor de Aeródromo	de segurança operacional aplicáveis com o comprometimento de todos os colaboradores com a política de segurança; c) monitorar a área operacional de modo a identificar perigos que comprometam a segurança das operações aéreas e aeroportuárias, inclusive a presença de animais no sítio aeroportuário e dos eventos de colisão entre fauna e aeronaves; d) implementar ações mitigadoras que garantam a segurança das operações aéreas e aeroportuárias; e) garantir a prestação dos serviços aeronáuticos e aeroportuários de acordo com a infraestrutura e serviços disponíveis; f) manter a infraestrutura aeroportuária, sob sua responsabilidade, em condições operacionais para a garantia da segurança e regularidade dos serviços disponíveis; g) outras atividades necessárias para o fiel cumprimento das atividades aeroportuárias.
Coordenador de Segurança Operacional	a) coordenar a segurança operacional do aeródromo, cumprindo todas as medidas de segurança operacionais vigentes, monitorando o seu cumprimento por parte dos operadores aéreos ou aeronavegantes; b) garantir a segurança das operações aéreas durante a execução de obra ou serviço de manutenção na área operacional; c) enviar ao Órgão competente as informações a serem divulgadas em decorrência da execução de obra ou serviço de manutenção na área operacional; d) garantir a execução das atividades operacionais do aeródromo; e) auxiliar o Diretor do Aeródromo nas demais atribuições de responsabilidade do aeródromo em consonância com as normas vigentes.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	FUNÇÕES
Gerência do Balcão Cidadão	a) coordenar o serviço de atendimento direto às pessoas, incluindo os procedimentos necessários para a confecção de CPF, Carteira de Identidade, Carteira de Trabalho, quando conveniados com o Município; b) exercer outras atividades determinadas pela Secretaria, direcionadas ao cidadão.

14.1 Programa de Defesa do Consumidor - PROCON

Executivo do PROCON	a) supervisionar e orientar o atendimento dos consumidores, garantindo o acesso amplo e irrestrito destes ao PROCON Municipal; b) encaminhar os assuntos pendentes de solução aos órgãos competentes, dentro de suas respectivas áreas de atuação e jurisdição; c) supervisionar e orientar a expedição de ofícios aos reclamantes e reclamados relativos às reclamações e comunicar solução da denúncia ao consumidor e determinar arquivamento do processo, com vistas ao Executivo do PROCON; d) elaborar, planejar e organizar a entrega de material informativo ao consumidor; e) supervisionar a expedição das notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelo consumidor ao PROCON; f) gerenciar a elaboração de estatísticas mensais de atendimento, bem como o relatório circunstanciado, onde constem denúncias, encaminhamentos e soluções ou pendências.
Diretor Administrativo	a) supervisionar as reclamações apresentadas no órgão e controlar para que os procedimentos necessários sejam atendidos, como o encaminhamento de processos para análise, parecer técnico, e execução de medidas de reparação de danos, expedir convocação aos consumidores e requisições e notificações aos fornecedores; desempenhar outras atividades correlatas.
Coordenador de Políticas Públicas de Defesa do Consumidor	a) coordenar a equipe responsável pela política pública municipal de proteção ao consumidor; b) coordenar o recebimento, análise, avaliação e sugestão apresentada por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado no âmbito do Direito do Consumidor; c) coordenar a equipe responsável pelos projetos e programas de educação para o consumo, objetivando orientar os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas.
	a) supervisionar a equipe responsável pelo atendimento dos consumidores, garantindo o acesso amplo e irrestrito destes ao PROCON Municipal; b) determinar a forma de encaminhamento dos assuntos pendentes de solução aos órgãos competentes, dentro de suas respectivas áreas de atuação e jurisdição; c)



Gerente de Atendimento e Serviços Burocráticos	supervisionar e orientar a expedição de ofícios aos reclamantes e reclamados relativos às reclamações e comunicar solução da denúncia ao consumidor e determinar arquivamento do processo, com vistas ao Executivo do PROCON; d) auxiliar na elaboração e planejamento de material informativo ao consumidor e estabelecer a forma de entrega desse material; e) supervisionar a expedição das notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelo consumidor ao PROCON; f) gerenciar a elaboração de estatísticas mensais de atendimento, bem como o relatório circunstanciado, onde constem denúncias, encaminhamentos e soluções ou pendências para ser entregue ao Executivo do Procon.
Gerente de Fiscalização	a) gerenciar a equipe de Fiscais de Defesa do Consumidor auxiliando na coordenação e na elaboração dos trabalhos de fiscalização, bem como gerenciar suas atuações e a distribuição das ações e/ou vistorias a serem realizadas; b) organizar a elaboração de cronograma dos serviços de fiscalização, orientando a execução da ação fiscalizadora externa, observando as normas da Secretaria e das leis e regulamentos específicos; c) supervisionar a equipe responsável pela pesquisa de preços médios de produtos e serviços nos estabelecimentos comerciais; d) supervisionar a elaboração de relatórios e encaminhar ao Executivo.

15. SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA

CARGO EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES
Diretor de Segurança	a) dirigir as atividades de segurança do patrimônio, auxiliando o Secretário nas suas atribuições e promovendo a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários, com aplicação de tecnologia quando for o caso; b) coordenar a execução do serviço dos vigias/vigilantes.
Assessor de Gestão de Segurança	a) assessorar nas demandas requisitadas pelo Secretário e pelo Diretor de Segurança; b) supervisionar o treinamento das equipes; c) supervisionar e orientar a execução do serviço dos vigias/vigilantes e agentes de segurança; d) acompanhar ocorrências; e) articular ações com a equipe de apoio referente aos assuntos/atribuições do órgão; f) promover a articulação entre os órgãos públicos municipais relacionadas as atividades da Secretaria de Segurança.
Coordenadoria de Segurança	a) coordenar as equipes responsáveis pelas atividades de segurança do patrimônio; b) inspecionar os postos de trabalho, preparar escalas de trabalho e de folga; c) gerenciar todo o contingente de prestadores de serviços em vigilância patrimonial; d) realizar monitoramento em conjunto com equipes, atuar com ações para mitigação de riscos, criação, orientação, aplicação e acompanhamento de treinamentos operacionais.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	FUNÇÕES
Gerência Administrativa e Financeira	a) implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade junto a pasta; b) planejar, coordenar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades e projetos da Secretaria; c) coordenar e controlar as atividades relacionadas com administração de recursos humanos, inclusive o controle de frequência dos servidores; d) coordenar e acompanhar a execução do orçamento da Secretaria; e) planejar, coordenar e propor diretrizes, planos e metas para as atividades de Planejamento Financeiro e de Orçamento da Secretaria.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

1. FUNDAÇÃO CULTURAL DE LAGES



CARGOS EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES
Superintendente da Fundação Cultural de Lages	a) representar a Fundação em todos os atos de sua competência, extrajudicial ou judicialmente; b) aprovar anualmente plano de ação, financeira e orçamentário; c) dirigir a Fundação, promovendo todas as medidas necessárias ao seu perfeito funcionamento; d) coordenar as gestões afetas ao implemento da cultura nas áreas de sua atuação; e) exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Estatuto e Regimento Interno da Fundação; f) assinar convênios, acordo, ajustes e outros documentos de interesse da Fundação.
Assessor de Gestão de Bens Culturais	a) assessorar o Superintendente nos projetos de preservação da memória e patrimônio cultural de Lages; b) promover a articulação entre os órgãos públicos municipais, estaduais e federais relacionadas as atividades de preservação do patrimônio material e imaterial de Lages.
Assessor de Gestão do Centro Cultural Aristiliano Ramos	a) assessorar nas demandas requisitadas pelo Superintendente na coordenação do Centro Cultural Aristiliano Ramos; b) assessorar a equipe responsável pela organização da ocupação dos espaços do Centro Cultural Aristiliano Ramos; c) promover a articulação entre os órgãos públicos municipais relacionadas as atividades desenvolvidas no Centro Cultural Aristiliano Ramos; d) desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.
Diretor de Eventos Culturais	a) formular e executar, juntamente com o Superintendente, a política de Ação Cultural da Fundação Cultural de Lages; b) promover a integração do trabalho das coordenações.
Assessor de Gestão de Eventos Culturais	a) assessorar o Diretor de Eventos Culturais na elaboração das primeiras etapas do planejamento e organização dos eventos; b) auxiliar no recebimento, classificação e programação dos eventos.
Gerente de Eventos Culturais	a) coordenar os eventos culturais; apresentações; espetáculos; a seleção de artistas e produtores culturais; b) supervisionar a execução do calendário de eventos culturais da Fundação Cultural de Lages.
Diretor Administrativo e Financeiro	a) dirigir o plano de ação, financeiro, orçamentário e de trabalho estabelecido pelo Superintendente da Fundação Cultural de Lages; b) coordenar o desenvolvimento das atividades culturais promovidas pela Fundação Cultural de Lages nas esferas municipais, estaduais e federais; c) supervisionar o funcionamento dos equipamentos culturais distribuídos em toda a extensão municipal; d) monitorar as diretrizes estabelecidas pelos agente políticos da municipalidade junto a Fundação Cultural de Lages e buscar a ampliação de parcerias e recursos para desenvolver novos projetos relacionados a cultura.
Assessor de Gestão do CEU das Artes	a) assessorar nas demandas requisitadas pelo Superintendente referentes ao CEU das artes; b) assessorar a equipe responsável pela organização dos eventos; c) promover a articulação entre os órgãos públicos municipais, estaduais e federais relacionadas as atividades desenvolvidas no CEU das artes.
Assessor de Gestão da Escola de Artes	a) assessorar nas demandas requisitadas pelo Superintendente; b) assessorar a equipe responsável pela organização das aulas e dos eventos; c) promover a articulação entre os órgãos públicos municipais, estaduais e federais relacionadas as atividades desenvolvidas na Escola de Artes.
Gerente Administrativo e Financeiro	a) gerenciar a política administrativa e financeira da Fundação Cultural de Lages; b) supervisionar a proposta orçamentária; c) fornecer subsídios ao Superintendente quanto à concessão de subvenções a entidades e instituições de caráter cultural; d) aprovar parecer sobre a realidade financeira dos projetos da Fundação; e) coordenar atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais e demais atividades de pessoal.
Assessor de Licitações	a) assessorar a Fundação Cultural de Lages nas demandas que serão encaminhadas à Diretoria de Licitações e Contratos através de estudos e informações a respeito do correto procedimento a ser adotado na elaboração dos processos licitatórios.



Coordenador de Bens Culturais	a) formular e executar, juntamente com o Superintendente, a política de memória e patrimônio cultural de Lages; b) promover a integração dos trabalhos das coordenações da Fundação.
Coordenador de Articulação e Difusão Cultural	a) divulgar e promover a cultura, fomentação e articulação entre as entidades culturais e comunidade em geral.
Coordenador de Equipamentos Museológicos	a) coordenar a equipe responsável pelos espaços, acervos, pesquisar, visitação e manutenção do Museu Histórico Thiago de Castro, Casa Juca Antunes, Memorial Nereu Ramos; b) supervisionar o cumprimento das metas contidas no Plano Museológico; c) aprovar os programas de visitação e exposição; d) desempenhar outras atividades correlatas.
Assessor cultural do Museu Histórico Thiago de Castro	a) assessorar nas demandas requisitadas pelo Coordenador de Equipamentos Museológicos na coordenação do Museu Histórico Thiago de Castro; b) assessorar a equipe responsável pela organização da ocupação dos espaços e visitação do Museu Histórico Thiago de Castro; c) promover a articulação entre os órgãos públicos municipais, estaduais e federais relacionadas as atividades desenvolvidas do Museu Histórico Thiago de Castro; d) desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.
Assessor cultural da Casa Juca Antunes	a) assessorar nas demandas requisitadas pelo Coordenador de Equipamentos Museológicos na coordenação da Casa Juca Antunes; b) assessorar a equipe responsável pela organização da ocupação dos espaços, exposições culturais, educacionais e visitação da Casa Juca Antunes; c) promover a articulação entre os órgãos públicos municipais, estaduais e federais relacionadas as atividades desenvolvidas na Casa Juca Antunes; d) desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.
Assessor cultural do Memorial Nereu Ramos	a) assessorar nas demandas requisitadas pelo Coordenador de Equipamentos Museológicos na coordenação do Memorial Nereu Ramos; b) assessorar a equipe responsável pela organização da ocupação dos espaços e visitação do Memorial Nereu Ramos; c) promover a articulação entre os órgãos públicos municipais relacionadas as atividades desenvolvidas no Memorial Nereu Ramos; d) desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.
Gerente de Políticas Culturais	a) coordenar a formulação, implementação e avaliação das políticas públicas da Fundação Cultural de Lages.
Assessor de Comunicação Digital	a) assessorar seus superiores no desempenho de suas funções, promovendo as ações necessárias para divulgação de notícias e eventos da Fundação Cultural de Lages nos meios de comunicação digital, auxiliando na elaboração das diretrizes de comunicação; b) assessorar no acompanhamento das mídias sociais da Fundação Cultural de Lages para atualização das informações de utilidade pública; c) auxiliar na coleta de informações para a produção de matérias sobre atividades governamentais da Secretaria para disponibilização nas mídias digitais.

2. FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES

CARGOS EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES
Superintendente da Fundação Municipal de Esportes	a) representar a Fundação em todos os atos de sua competência, extrajudicial ou judicialmente; b) aprovar anualmente plano de ação, financeira e orçamentário; c) dirigir a Fundação, promovendo todas as medidas necessárias ao seu perfeito funcionamento; d) coordenar as gestões afetas ao implemento do esporte nas áreas de sua atuação; e) exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Estatuto e Regimento Interno da Fundação; f) assinar convênios, acordo, ajustes e outros documentos de interesse da Fundação.
	a) dirigir a execução de atividades e projetos da Fundação Municipal de Esportes; b) atuar de forma ampla no suporte e colaboração das atividades da Fundação Municipal de Esportes conforme determinação do Superintendente;



Gerente Administrativo	c) coordenar as diretrizes e metas para as atividades de Planejamento Financeiro e de Orçamentos da Fundação Municipal de Esportes.
Assessor de Licitações	a) assessorar a Fundação Municipal de Esportes nas demandas que serão encaminhadas à Diretoria de Licitações e Contratos através de estudos e informações a respeito do correto procedimento a ser adotado na elaboração dos processos licitatórios.
Diretor de Esportes	a) dirigir o plano de ação, financeiro, orçamentário e de trabalho estabelecido pela Superintendência no início do exercício; b) coordenar o desenvolvimento das atividades desportivas promovidas pela Fundação Municipal de Esportes nas três esferas (Municipal, Estadual e Nacional); c) organizar a execução das benfeitorias promovidas pela Fundação nas estruturas desportivas distribuídas em toda a extensão municipal; d) controlar e monitorar o andamento dos três pilares que regem a Fundação Municipal de Esportes (Esporte de Base, Esporte de Rendimento e Esporte Comunitário); e) administrar a equipe de colaboradores da Fundação, avaliando indicadores de desempenho profissional; f) dirigir o desenvolvimento de eventos esportivos realizados no Complexo Esportivo Jones Roberto Minosso, Ginásio Ivo Silveira e Estádio Vidal Ramos Júnior; g) monitorar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade junto a Fundação; f) buscar a ampliação de parcerias e recursos para desenvolver novos projetos relacionados ao esporte.
Assessor de Gestão do Complexo Esportivo Jones Roberto Minosso	a) assessorar nas demandas requisitadas pelo Superintendente e pelo Diretor de Esportes referentes ao Complexo Esportivo Jones Roberto Minosso; b) assessorar a equipe responsável pela organização dos eventos esportivos; c) promover a articulação entre os órgãos públicos municipais, estaduais e federais relacionadas as atividades desenvolvidas no Complexo Esportivo Jones Roberto Minosso.
Assessor de Gestão do Ginásio Ivo Silveira	a) assessorar nas demandas requisitadas pelo Superintendente e pelo Diretor de Esportes referentes ao Ginásio Ivo Silveira; b) assessorar a equipe responsável pela organização dos eventos esportivos; c) promover a articulação entre os órgãos públicos municipais, estaduais e federais relacionadas as atividades desenvolvidas no Ginásio Ivo Silveira.
Assessor de Gestão do Estádio Vidal Ramos Júnior	a) assessorar nas demandas requisitadas pelo Superintendente e pelo Diretor de Esportes referentes ao Estádio Vidal Ramos Júnior; b) assessorar a equipe responsável pela organização dos eventos esportivos; c) promover a articulação entre os órgãos públicos municipais, estaduais e federais relacionadas as atividades desenvolvidas no Estádio Vidal Ramos Júnior.
Gerente do JOCOL	a) gerenciar e planejar todas as atividades que envolvam os Jogos Comunitários de Lages, tais como congressos técnicos, tabelas, cronogramas de jogos e modalidades, e outras atividades que sejam paralelas ao JOCOL, cronograma de pagamentos.
Gerente de Esporte e Participação	a) executar e facilitar a execução da política pública do esporte, através da realização de programas e projetos esportivos com gestão estratégica focada na inovação; b) proporcionar atividades de inclusão no esporte, buscando a excelência esportiva e o bem-estar da população lageana.
Gerente de Esporte e Rendimento	a) responsável pelo esporte de resultado do Município, chefiando a delegação nos jogos realizados; b) responsável pelo alojamento, compras e organização dos jogos.
Gerente de Esporte e Iniciação	a) responsável pela prática e organização de atividades caracterizada pela prática voluntária, compreendendo as modalidades desportivas com finalidade de contribuir para integração dos praticantes na plenitude da vida social, na promoção da saúde e educação e na preservação do meio ambiente, buscando proporcionar a toda a comunidade lageana o início a atividades esportivas de cunho social e gratuito.
Gerente de Estruturas	a) supervisionar o uso e as ações de manutenção dos equipamentos/estruturas esportivas; b) coordenar a equipe responsável pela manutenção e uso dos equipamentos/estruturas esportivas; c) articular ações junto a comunidade e os órgãos públicos para o bom uso dos equipamentos/estruturas esportivas.



Assessor de Estruturas	a) assessorar a gerência de estruturas na supervisão do uso e das ações de manutenção dos equipamentos/estruturas esportivas; b) auxiliar na coordenação da equipe responsável pela manutenção e uso dos equipamentos/estruturas esportivas; c) auxiliar no planejamento de ações junto à comunidade e aos órgãos públicos para divulgar o bom uso dos equipamentos/estruturas esportivas; d) desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessorar.
Assessor de Esportes	a) assessorar seus superiores no desempenho de suas funções, auxiliando na promoção das ações necessárias para prática esportiva no Município; b) desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessorar.
Assessor de Comunicação Digital	a) assessorar seus superiores no desempenho de suas funções, promovendo as ações necessárias para divulgação de notícias e eventos da Fundação Municipal de Esportes nos meios de comunicação digital, auxiliando na elaboração das diretrizes de comunicação; b) assessorar no acompanhamento das mídias sociais da Fundação Municipal de Esportes para atualização das informações de utilidade pública; c) auxiliar na coleta de informações para a produção de matérias sobre atividades governamentais da Secretaria para disponibilização nas mídias digitais.

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE ÁGUAS E SANEAMENTO - SEMASA

CARGOS EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES
Diretor de Saneamento e Resíduos Sólidos	a) implementar as diretrizes para a execução de políticas de saneamento básico, esgotamento sanitário e manejo de resíduos sólidos, excetuando-se os serviços de limpeza urbana; b) controlar e acompanhar a execução dos serviços de saneamento básico, esgotamento sanitário e manejo de resíduos sólidos, executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, conforme a necessidade do serviço e/ou a critério do Diretor Presidente.
Assessor de Gestão de Resíduos Sólidos	a) assessorar o Diretor de Saneamento e Resíduos Sólidos no planejamento e implementação da política municipal de resíduos sólidos; b) assessorar no planejamento do manejo de resíduos sólidos; c) desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessorar.
Assessor de Gestão do sistema de captação e distribuição de Água.	a) assessorar o Diretor Presidente no planejamento, supervisão do Sistema e da equipe responsável pelos processos de captação, distribuição e reserva de água; c) auxiliar na supervisão da equipe responsável pelos relatórios das atividades do setor; d) desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessorar.
Assessor de Saneamento e Operações	a) Assessorar o Diretor Presidente e as respectivas diretorias que as integram, na tomada de decisões respeitando as diretrizes nacionais para o saneamento básico, o Plano Municipal de Saneamento Básico, as regras da prestação dos serviços de abastecimento de água potável, de esgotamento sanitário, limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos; b) desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessorar.
Gerente de Fiscalização	Cargo ocupado por servidor efetivo e estável para: a) Gerir a equipe responsável pelo funcionamento, manutenção e reparo dos sistemas de abastecimento de água e esgoto, assegurando seu desempenho dentro dos padrões técnicos definidos pela SEMASA; b) coordenar e aprovar a elaboração de relatórios periódicos das atividades de fiscalização desenvolvidas; c) gerenciar os trabalhos de fiscalização dos equipamentos e serviços da SEMASA, dos serviços executados; d) coordenar a elaboração de respostas às reclamações e solicitações.
Diretor de Operações	a) dirigir a equipe responsável pelo Sistema de Operação de Águas e tratamento de esgoto; b) supervisionar ações e programas de saneamento; c) dirigir equipes de operação e responsáveis pela análise dos dados registrados nas Estações de



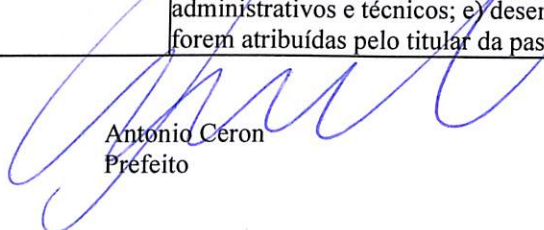
	Água Tratada, Estações de Esgoto e reservatórios; d) exercer outras atribuições correlatas, determinadas pelo Superintendente.
Gerente de Redes de Águas e Esgoto	a) gerenciar a equipe responsável pelos processos de captação, distribuição e reserva de água; b) gerenciar os serviços de conservação e recuperação das redes de água e esgoto; c) encaminhar mensalmente ao Diretor de Operações relatório das atividades do setor; e) exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor de Operações.
Diretor Administrativo Financeiro e Comercial	a) dirigir a execução das atividades e projetos da SEMASA; b) coordenar e acompanhar a execução do orçamento da SEMASA; c) distribuir processos administrativos a seus subordinados; d) coordenar e aprovar as diretrizes, planos e metas para as atividades de Planejamento Financeiro e Orçamentos da SEMASA; e) dirigir os serviços de políticas e administração de pessoal.
Gerente Financeiro	a) supervisionar a equipe responsável pelas atividades de programação e pagamento de fornecedores; b) coordenar a equipe responsável pela emissão e cobrança de taxas específicas da SEMASA conforme a legislação em vigor.
Assessor de Comunicação Digital	a) assessorar seus superiores no desempenho de suas funções, promovendo as ações necessárias para divulgação de notícias e informações da SEMASA nos meios de comunicação digital, auxiliando na elaboração das diretrizes de comunicação; b) assessorar no acompanhamento das mídias sociais da SEMASA, para atualização das informações de utilidade pública; c) auxiliar na coleta de informações para a produção de matérias sobre atividades governamentais da SEMASA para disponibilização nas mídias digitais.

4. INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE LAGES - Lagesprevi

CARGOS EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES
Diretor de Benefícios	Cargo ocupado por servidor efetivo e estável com atuação no Instituto de Previdência do Município de Lages, para: a) Orientar, encaminhar, analisar e proceder a concessão dos benefícios requeridos, dentro das regras previdenciárias; b) oficializar os órgãos interessados; c) coordenar o registro e atualização dos assentamentos dos segurados e pensionistas; coordenar o encaminhamento dos processos de concessão de benefícios, conforme Instrução Normativa do TCE/SC; d) instituir o plano municipal de preparação da aposentadoria; realizar outras atividades necessárias em decorrência do cargo.
Gerente de Benefícios	Cargo ocupado por servidor efetivo e estável com atuação no Instituto de Previdência do Município de Lages, para: a) Gerenciar a equipe responsável pelos processos relativos à concessão e manutenção de benefícios previdenciários e os institutos de resgate e portabilidade; b) gerenciar a execução dos programas de trabalho do Instituto, de acordo com a política e diretrizes estabelecidas, sob a supervisão do Diretor de Benefícios; c) Supervisionar o atendimento dos servidores ativos e dos segurados beneficiários do LagesPrevi em suas demandas/solicitações.
Diretor Administrativo (do Lagesprevi)	Cargo ocupado por servidor efetivo e estável com atuação no Instituto de Previdência do Município de Lages, para: a) Dirigir e responder pela execução dos programas de trabalho do Instituto, de acordo com a política e diretrizes previdenciárias aplicando legislação que trata dos regimes próprios de previdência; b) Praticar os atos de gestão, necessários para assegurar a consecução dos objetivos do Instituto; c) coordenar, cumprir e fazer cumprir todas as normas e disposições legais disciplinadoras das atividades do Instituto; d) promover o desenvolvimento de sistemas informatizados que objetivem à agilização de suas atribuições, assim como manter atualizado o Portal da Transparência; e) coordenar o recenseamento dos inativos e pensionistas; f) Responder pela Compensação Previdenciária entre os institutos de previdência; g) Dirigir os trabalhos de controle de contratos, compras, almoxarifado e RH, incluindo a folha de pagamento dos inativos; i) Realizar outras atividades inerentes ao cargo.



Gerente Administrativo (do Lagesprevi)	Cargo ocupado por servidor efetivo e estável com atuação no Instituto de Previdência do Município de Lages, para: a) Gerenciar atividades administrativas auxiliando o Diretor Administrativo e o Presidente do Instituto; b) gerenciar as atividades administrativas; c) gerenciar os programas de trabalho do Instituto, de acordo com a política e diretrizes estabelecidas; d) Gerenciar os trabalhos relativo a Compensação Previdenciária entre os institutos de previdência; e) Gerenciar os trabalhos de competência do Instituto que envolve o cálculo atuarial; f) gerenciar o recenseamento dos inativos e pensionistas; g) outras atividades inerentes ao cargo, auxiliando o Diretor Administrativo e o Presidente do Instituto.
Diretor Financeiro (do Lagesprevi)	Cargo ocupado por servidor efetivo e estável no Município, para: a) Dirigir os trabalhos relativos aos Investimentos do LAGESPREVI; b) Dirigir e controlar as contas bancárias, o orçamento anual, disponibilidade de caixa e execução de pagamento de credores; c) Responsabilidade pelo envio do demonstrativo das aplicações e investimentos dos recursos-DAIR/mensal e demonstrativo da política de investimento - DPIN/anual; d) Manter atualizado o Sistema de informações dos regimes públicos de Previdência social - CADPREV (demonstrativos exigidos por lei federal, para se obter o Certificado de regularidade previdenciária-CRP); e) Coordenar a execução dos investimentos e resgate com base na legislação vigente e na Política de Investimentos em conformidade com as decisões emanadas do Comitê de Investimentos no processo decisório; f) Dirigir as proposições apresentadas ao Conselho Administrativo da Política de Investimentos, com as diretrizes e formas de gerenciamentos dos investimentos; g) Outras atividades inerentes ao cargo.
Gerente Financeiro (do Lagesprevi)	Cargo ocupado por servidor efetivo e estável no Município, para: a) Gerenciar as atividades financeiras, o controle de arrecadação e do orçamento anual; b) gerenciar e acompanhar o envio das informações necessárias para consultoria de investimentos e cálculo atuarial, auxiliando na elaboração e execução da Política de Investimentos e outras atividades inerentes ao cargo, auxiliando o Diretor Financeiro e o Presidente do Instituto.
Assessor Previdenciário (do Lagesprevi)	a) assessorar o Presidente do Instituto e Diretorias nas questões relacionadas ao regime próprio de previdência; b) prestar assessoria a nível de política previdenciária; c) assessorar as Diretorias na elaboração de processos administrativos e técnicos; e) desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo titular da pasta.


Antonio Ceron
Prefeito

**EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 027 / 035/2023**

Senhor Presidente,

Senhores Vereadores,

Submetemos à apreciação de Vossas Excelências, o presente Projeto de Lei Complementar, que altera a atual estrutura organizacional do Executivo Municipal, reestruturando órgãos e especificando detalhadamente cada cargo com suas atribuições.

Dessa forma, com as medidas ora propostas, almeja-se corrigir algumas distorções do atual modelo de governo municipal, atendendo ao comando da Ação Direta de Inconstitucionalidade N. 8000457-57.2017.8.24.0000, também, a melhoria dos serviços públicos prestados à população lageana através dos recursos humanos.

Registre-se que para o cumprimento da decisão, o município de Lages instituiu Comissão Especial.

Posteriormente o Município de Lages optou em fazer uma revisão geral do seu quadro de servidores, sendo determinado também levantamento dos cargos de provimento efetivo, após a indicação e diagnóstico pelas respectivas Secretarias do Município (formalização de necessidades e reuniões presenciais), sendo este encaminhado à Comissão do Concurso, instituída para analisar a viabilidade de criação de cargos e vagas pretendidas.

Nesse sentido, após a finalização dos trabalhos, a Comissão produziu relatório com sugestões de criação de novos cargos em provimento efetivo e também no tocante à estrutura administrativa e organizacional, sendo então adequados pela Administração às necessidades da Gestão, acarretando no presente Projeto de Lei ora encaminhado à essa Casa.

Destaca-se, conforme pode ser verificado no formulário de impacto que as alterações propostas não acarretam em impacto financeiro pois não houve alteração de valores na sua totalidade.

Assim, a proposta de alteração da estrutura organizacional da administração pública municipal, que ora se submete à consideração de Vossas Excelências está plenamente consubstanciada em dispositivos constitucionais e legislação pertinente, recepcionando cargos de provimento em comissão, funções de confiança e funções gratificadas, no Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

Os cargos de Assessor de Governo e de Assessor técnico deixarão de compor a estrutura organizacional, e a proposta no presente projeto de lei vem melhorar os serviços prestados pelo Poder Público Municipal, como já mencionado, em prol da comunidade.

Procurou-se estabelecer uma estrutura organizacional dinâmica, onde cada órgão passa a ter o seu organograma hierarquizado, com as funções e atribuições definidas, observando-se os princípios que regem a administração pública, e especialmente a Lei de Responsabilidade Fiscal.

As razões que justificam a presente proposta são urgentes e relevantes, tendo em vista os fins pretendidos, ou seja, o preenchimento dos referidos cargos de provimento em comissão e as funções de confiança, a partir de 60 (sessenta) dias após a publicação da lei.

Pela importância da matéria, solicitamos o apoio dos nobres Vereadores na sua aprovação.

Atenciosamente

Antonio Ceron
Prefeito